



## SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

**TITOLO DEL PROGETTO:**

La cultura come resilienza 2.0

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

Settore D - Patrimonio storico, artistico e culturale

Area 5 Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:** L'obiettivo del Progetto è la promozione e la valorizzazione del patrimonio storico-artistico-culturale della provincia bellunese, potenziando le opportunità che favoriscano la crescita culturale della popolazione locale, oltre allo sviluppo di concrete ricadute economiche derivanti dal settore turistico. Contribuire ad incrementare il flusso di turisti significa, infatti, anche favorire in maniera significativa il benessere economico del territorio e, di conseguenza, della popolazione residente.

Obiettivo delle azioni promosse è quello di favorire un'accoglienza e una accessibilità sempre più ampia e diffusa, gestita in collaborazione con le tante realtà, associazioni ed enti che da sempre mettono a disposizione della collettività il loro bagaglio di competenze, saperi e soprattutto la grande passione per il territorio bellunese.

L'obiettivo generale si declina in **obiettivi specifici**:

-Potenziare il flusso informativo destinato alla promozione del patrimonio artistico-culturale locale -ampliare e diversificare l'offerta culturale e i servizi per rispondere alle esigenze e ai fabbisogni dei differenti tipi di pubblico (residenti, turisti...)

- Accrescere la sensibilizzazione territoriale sulla necessità di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico-culturale locale

-promuovere il senso di appartenenza che permette ai cittadini in primo luogo di conoscere, apprezzare e rispettare gli aspetti naturalistici, storici e culturali del luogo in cui vivono - contrastare la migrazione dei giovani attraverso il coinvolgimento diretto degli stessi nelle dinamiche che interessano lo sviluppo di un turismo culturale -favorire lo sviluppo di azioni di marketing territoriale

- aumentare le occasioni di formazione, coinvolgimento e aggregazione dei giovani del territorio e favorirne la partecipazione alla vita culturale e sociale;

- aumentare la consapevolezza locale dell'importanza della cultura e della creatività come leve di sviluppo sociale ed economico;

-promuovere l'accesso dei cittadini alla cultura, sia in qualità di attori, sia di fruitori, in quanto fattore predisponente alla partecipazione attiva alla vita sociale;

-Promuovere la cultura e la conoscenza del patrimonio storico culturale, come strumenti per avvicinare le fasce deboli e incrementare l'inclusione sociale attraverso l'organizzazione di eventi o manifestazioni che si rivolgono a tutti i gruppi sociali, differenti per età, condizione socio-culturale, provenienza, istruzione, ecc.

La tabella che segue illustra inoltre la connessione tra i bisogni rilevati, gli obiettivi specifici del progetto, la situazione di partenza e i risultati attesi evidenziando il cambiamento positivo che il progetto si propone di produrre nel territorio.

### **La Co-progettazione è alla base del raggiungimento degli obiettivi.**

E' indispensabile rafforzare una rete già esistente ma debole, i progetti di Servizio Civile si sono dimostrati utili per costruire sinergie e permettere lo scambio di buone prassi tra i singoli componenti della rete, rafforzando le relazioni e la rete stessa, con i benefici e ricadute sull'intero territorio.

La co-progettazione permette dunque di:

1. Aggregare e favorire l'accesso degli enti del territorio Feltrino e Provinciale al "Sistema del Servizio civile".
2. Definire sinergie, partenariati e politiche di servizio civile condivise tra gli enti, tese a rilevare bisogni, definire azioni e progettare servizi utili ai giovani e al territorio.
3. Ottimizzare e condividere tra gli enti associati, le migliori risorse umane disponibili quali formatori, selettori, monitoraggio.

### **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

previste per ciascuna sede sono riassumibili nelle seguenti:

#### **Parco nazionale dolomiti Bellunesi**

- Attività di supporto al Giardino botanico "Campanula morettiana", affiancamento del curatore del giardino e collaborazione con il servizio di custodato presso il giardino;
- Attività di supporto al Museo Naturalistico Dolomiti Bellunesi: apertura al pubblico e supporto nella conservazione delle collezioni botaniche;
- collaborazione nelle attività relative alle schede "Carta Etica Turismo Sostenibile" sull'accessibilità delle strutture ricettive e delle strutture informative del Parco; assistenza nelle fasi di organizzazione e realizzazione di fiere, eventi e altre manifestazioni curate direttamente dal Parco o in collaborazione con terzi;
- Attività a supporto delle azioni di comunicazione e divulgazione: rapporti con i gestori dei centri visita, dei punti informazione e delle strutture ricettive del circuito Carta Qualità per la preparazione, distribuzione e consegna dei materiali informativi e promozionali del Parco;
- Attività a supporto del progetto LIFE Wolfalps EU;
- Attività a supporto del Sistema Informativo Flora e Fauna del Parco: implementazione dei database del SIFF relativi alla flora e alla fauna del Parco.

#### **Magnifica comunità del Cadore**

- supporto delle attività di progettazione culturale
- collaborazione alla stesura di progetti espositivi
- supporto nella redazione di istanze di contributo, collaborando alla realizzazione dei testi, alla raccolta dei dati, all'impaginazione e al monitoraggio delle varie attività.
- collaborazione alla gestione finanziaria e nell'attività di formalizzazione degli incarichi secondo il codice degli appalti.
- affiancamento nell'attuazione dei programmi culturali attraverso una collaborazione nell'allestimento di esposizioni,
- sostegno nella promozione delle iniziative con la stesura di comunicati stampa e con inserzioni mirate sui social.
- supporto nell'apertura dei musei dell'ente e nell'accoglienza dei visitatori
- supporto nell'apertura del book shop dell'ente e nell'accoglienza dei visitatori
- supporto nella gestione del sito e-commerce dell'ente
- supporto nella gestione della giacenza di magazzino dei volumi del book shop

#### **Unione Montana Feltrina - Sede presso Dolomiti Lab**

- supportare, con gradi di autonomia crescente, la pianificazione e la gestione delle attività di comunicazione soprattutto digitale di Dolomiti Hub, attraverso la redazione di piani editoriali per i social network e di comunicati stampa, la realizzazione di contenuti multimediali e l'aggiornamento continuo del sito web;
- collaborare alla progettazione e all'organizzazione del palinsesto di eventi e di altre attività culturali di Dolomiti Hub;
- collaborare alla creazione, alla gestione e all'aggiornamento di una mappatura web, a livello locale o provinciale, dei giovani con competenze specifiche o capacità creative;
- collaborare all'organizzazione di occasioni di incontro tra i giovani inseriti nella mappatura e iniziative di formazione a loro rivolte
- supportare, con gradi di autonomia crescente, la gestione operativa e logistica dei vari spazi multifunzionali di Dolomiti Hub, ovvero lo spazio coworking, gli uffici privati, la sala teatro/cinema, il bar con piccola ristorazione,

le aule formative, le sale riunioni e lo spazio esterno -supportare e gestire l'organizzazione operativa e logistica degli eventi e delle attività formative di Dolomiti Hub

-collaborare all'accoglienza delle persone che frequenteranno Dolomiti Hub, ovvero hubber, coworker, visitatori, abitanti locali, spettatori, partecipanti ai corsi formativi.

#### **Fondazione Museo dell'Occhiale onlus**

- affiancamento del personale del museo nell'apertura del museo

-supporto nell'allestimento di esposizioni temporanee

- accoglienza dei visitatori

- supporto all'inventariazione di beni culturali

- supporto durante le visite guidate, le attività didattiche e tutte le altre attività che il museo propone,

- affiancamento nelle attività di comunicazione e promozione del museo e delle attività programmate attraverso mass media e social media

#### **Provincia di Belluno – Museo etnografico**

-riversamento dei dati dagli inventari storici cartacei in excel con contestuale controllo della collocazione degli oggetti, dello stato di conservazione e ricerca negli archivi fotografici, sonori e documentali di documenti correlabili al bene quali corrispondenza epistolare, fotografie, interviste etc.

-Supporto nella valutazione della consistenza e tipologia degli oggetti in vista di futuri allestimenti

-Supporto al conservatore del museo nelle attività ordinarie del museo : apertura, chiusura e manutenzione

-Supporto nell'accoglienza dei visitatori

-Supporto nella gestione della biblioteca specializzata in etnografia, antropologia e cultura alpina, gestione dei prestiti, riordino e controllo dei volumi

-Sostegno nell'ideazione di attività di promozione e comunicazione necessarie per diffondere la conoscenza del patrimonio del museo

-Supporto nella gestione dei canali social del museo: facebook, instagram, piattaforma Dolom.it

-Affiancamento nella partecipazione a specifiche campagne : “MuseumWeek”, “Dolomites

Museum”, “Notte europea dei musei”

-Predisporre una campagna di comunicazione riguardante il “Giardino delle rose” nel periodo della fioritura

-approfondire i temi trattati dal museo e di comunicarli attraverso i media e sulla piattaforma dei Musei delle Dolomiti per diffondere la conoscenza del patrimonio del museo e delle tradizioni popolari

#### **Comune di Taibon Agordino – museo etnografico**

-supporto nella copertura degli orari di apertura del museo

-programmazione di un calendario di iniziative culturali al fine di valorizzare il patrimonio culturale del museo

-supporto nella collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio coinvolte nelle iniziative riguardanti il museo

-ideazione di rassegne musicali, teatrali e letterarie soprattutto nel periodo estivo

-diffusione delle iniziative attraverso un dettagliato piano di comunicazione

#### **Associazione Bellunesi nel mondo – Museo MIM Belluno,**

-supporto al personale dipendente nella promozione e organizzazione di visite guidate al museo MIM Belluno

- gestione delle prenotazioni delle visite guidate al museo MIM di Belluno

-affiancamento nel rapporto diretto con i visitatori

-supporto nell'aggiornamento e arricchimento dell'archivio digitale del Centro studi sulle migrazioni “Aletheia”

-affiancamento nella gestione dei programmi radiofonici su “Radio ABM” ,web radio dell'associazione

-sostegno nella pianificazione e realizzazione del piano di comunicazione settimanale

-stesura di articoli per la rivista “Bellunesi nel mondo”

-collaborazione nell'ideazione e realizzazione di iniziative culturali inerenti il fenomeno migratorio bellunese

#### **Comune di Borgo Valbelluna – Ufficio di informazione e accoglienza turistica**

-supporto nell'apertura dell'ufficio e nella gestione ordinaria dello stesso

-supporto nella predisposizione di materiale informativo cartaceo e digitale del museo archeologico e necropoli

-supporto al personale nell'accoglienza del pubblico e presentazione del patrimonio storico artistico culturale, delle attività e iniziative in corso, sentieristica

-mappatura e aggiornamento della ricettività turistica di Borgo Valbelluna

- creazione di contenuti di promozione del territorio da diffondere sul web e tramite materiale cartaceo

- collaborazione nell'organizzazione di iniziative culturali sul territorio

**Comune di Feltre** – Ufficio cultura, Ufficio giovani, Ufficio musei

- collaborazione all'ideazione, all'organizzazione e alla realizzazione di eventi o manifestazioni culturali, musicali, teatrali, sportivi, istituzionali e socio-ricreativi organizzati in proprio o in collaborazione con associazioni ed enti del territorio;
- supporto alle attività amministrative necessarie allo sviluppo delle politiche culturali e giovanili; - collaborazione all'aggiornamento del calendario delle iniziative istituzionali, culturali, ricreative, ecc.
- supporto, anche dal punto di vista pratico, alla realizzazione di eventi e iniziative comunali;
- somministrazione dei questionari di gradimento a campione in modo da palesare la provenienza e gli interessi dei turisti, nonché di intercettare suggerimenti, critiche costruttive per la completa valorizzazione dei siti che saranno dati in appalto.
- analisi dei flussi turistici
- produrre statistiche e analisi delle presenze con somministrazione di questionari conoscitivi e di gradimento in occasione di eventi organizzati dall'U.O. Cultura
- gestione del piano di comunicazione e di promozione
- cura e aggiornamento del sito visitfeltre.it
- somministrazione dei questionari e realizzazione di interviste a gruppi target di giovani per realizzare analisi e statistiche come lavoro preparatorio allo sviluppo di nuove iniziative o servizi.
- collaborazione al monitoraggio delle attività e delle banche dati esprimendo proprie osservazioni e visioni;
- collaborare nell'allestimento di eventi espositivi, nella promozione degli stessi, nelle operazioni di inventariazione e catalogazione di beni storico-artistici, al riscontro inventariale nei depositi e all'ordinamento della biblioteca specialistica della Galleria Rizzarda
- affiancamento nell'accoglienza dei fruitori dei beni culturali, collaborando anche nella riorganizzazione dell'apertura dei siti museali
- svolgimento di mansioni amministrative concernenti gli aspetti formali e burocratici delle attività riferibili ad iniziative ed eventi culturali.

**Comune di Calalzo**

- attività di ricerca beni storici, artistici e culturali del territorio
- stesura di schede informative
- redazione di un nuovo contenuto per la stampa e per il web
- raccolta di foto e immagini
- supporto nella programmazione e realizzazione di manifestazione ed eventi culturali e di promozione
- diffusione dei risultati raggiunti
- supporto nell'ideazione di un piano di comunicazione efficace

**Comune di Santa Giustina**

- realizzazione di schede informative sugli elementi che più caratterizzano le diverse zone del territorio dal punto di vista ambientale, storico culturale e lavori tradizionali;
- inserimento delle schede in circuiti promozionali e turistici (siti, applicativi, progetti di consorzi)
- contatti e lavoro di rete con enti turistici e culturali del territorio (consorzi, associazioni, pro loco, uffici cultura...)
- ideazione, programmazione e realizzazione di un piano di comunicazione e promozione
- ideazione di eventi culturali e di valorizzazione del patrimonio culturale
- diffusione dei risultati attraverso report

**Comune di Pieve di Cadore**

- supporto nell'apertura dell'ufficio turistico locale
- accoglienza della clientela
- supporto alle attività di progettazione culturale e turistica
- supporto nell'organizzazione degli eventi
- realizzazione di materiale promozionale
- pianificazione e realizzazione del piano di comunicazione
- realizzazione di comunicati stampa
- gestione dei canali social

**Comune di San Pietro di Cadore**

- affiancamento nell'ideazione e realizzazione di iniziative culturali;
- messa in rete con le realtà associative del territorio
- diffusione e promozione delle iniziative
- aggiornamento sito web
- gestione dei social network

**Associazione "Amici delle scuole in rete"**

- supporto nell'organizzazione e promozione conferenze e spettacoli culturali su temi di attualità: Diritti Umani, dinamiche sociali, lavoro e mondo giovanile, dialogo interculturale, cittadinanza ambientale, integrazione, inclusione e cittadinanza attiva in generale
- contatti e presentazione proposte agli istituti scolastici e alle realtà di aggregazione giovanili
- gestione del sito e dei social dell'Associazione e delle Scuole in Rete per pubblicizzazione e rendicontazione iniziative
- scrittura di articoli per i media
- organizzazione attività in supporto alla Consulta Provinciale degli Studenti
- riprese video, foto, editing e produzione video, grafica per documentazione diffusione e promozione e disseminazione delle iniziative culturali - progettazione attività e progettazione per partecipazione a bandi - organizzazione e gestione attività di volontariato estivo culturale
- organizzazione di laboratori artistico-culturali

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

CodiceSede	Sede	Comune	Indirizzo	N. Posti	Senza Vitto e alloggio
139109	UFFICIO CULTURA	SANTA GIUSTINA BELLUNESE	PIAZZA MAGGIORE, 1	1	1
142674	UFFICIO MUSEI	FELTRE	VIA PARADISO, 8	1	1
142675	UFFICIO CULTURA	FELTRE	VIA LORENZO LUZZO, 10	1	1
148686	COMUNE DI CALALZO DI CADORE	CALALZO DI CADORE	PIAZZA IV NOVEMBRE, 12	1	1
148789	PALAZZO DELLA MAGNIFICA COMUNITA' DI CADORE	PIEVE DI CADORE	Pizza Tiziano, 2	2	2
149155	PALAZZO MUNICIPALE	SAN PIETRO DI CADORE	PIAZZA ROMA, 2	1	1
149328	SEDE ENTE PARCO DOLOMITI BELLUNESI	FELTRE	PIAZZA ANGELO E LUCIANO ZANCANARO, 1	1	1
149394	MUSEO ETNOGRAFICO DELLA PROVINCIA DI BELLUNO E DEL PARCO NAZIONALE DOLOMITI BELLUNESI	CESIOMAGGIORE	LOC. SERRAVELLA, 1	2	2
149680	MUNICIPIO	TAIBON AGORDINO	PIAZZA IV NOVEMBRE, 1	1	1
152464	ASSOCIAZIONE BELLUNESI NEL MONDO	BELLUNO	VIA CAMILLO BENSO CONTE DI CAVOUR, 3	1	1
194415	PALAZZO MUNICIPALE	PIEVE DI CADORE	Piazza Municipio , 18	1	1
194489	PALAZZO COS.MO	PIEVE DI CADORE	Via Arsenale, 15	1	1
195222	UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE	BELLUNO	VIA MEZZATERRA, 68	1	1
196163	UFFICIO TURISTICO MEL	BORGO VALBELLUNA	piazza Papa Luciani, 3	1	1
203647	DOLOMITI HUB SPAZIO CULTURALE	FONZASO	Via Monte Vallorca, 9	2	2
204100	UFFICIO POLITICHE GIOVANILI	FELTRE	VIA LORENZO LUZZO, 10	1	1

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Di seguito si elencano le particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

- flessibilità orario, impegno se necessario nelle giornate festive,
- disponibilità ad eventuali spostamenti per attività inerenti al progetto,
- disponibilità guida automezzi della struttura ospitante.

**giorni di servizio settimanali 5 su 25 ore**

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Per la selezione dei volontari sarà adottato il sistema approvato dal Dipartimento delle Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale con decreto n. 233/2019.

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Agli operatori volontari verrà consegnato un attestato specifico, come indicato nella scheda programma.

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Unione Montana Feltrina - viale Carlo Rizzarda, 21 - Feltre (BL)

Comitato d'Intesa - via del Piave, 5 - Belluno

Centro Giovani Feltre - Via Borgo Ruga 42 a - Feltre (BL)

La durata della formazione specifica è di n. 60 ore, che verrà svolta entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto.

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:  
RETI PER LA RESILIENZA CONTRO LO SPOPOLAMENTO 2.0**

Obiettivo 3 Agenda 2030 **Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età**

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

Obiettivo 16 Agenda 2030 **Pace, giustizia e istituzioni forti**

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Crescita della resilienza nelle comunità.