



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

**TITOLO DEL PROGETTO: I Musei di Venezia: educare, progettare, promuovere e conservare**

**SETTORE e Area di Intervento: Patrimonio artistico e culturale – D04 valorizzazione sistema museale pubblico e privato**

### OBIETTIVI DEL PROGETTO

**OBIETTIVO GENERALE A:** SALVAGUARDARE E ACCRESCERE LA FRUIBILTÀ DEL PATRIMONIO DEI MUSEI CIVICI mediante i seguenti obiettivi specifici:

#### [CA' PESARO]

1. Studio e pubblicazione del catalogo generale delle collezioni di pitture della Galleria Internazionale d'Arte Moderna di Ca' Pesaro.

#### [CA' REZZONICO]

2. Rendere accessibili on-line le opere conservate nel museo di Ca' Rezzonico;  
3. Migliorare il servizio di front-line e di accoglienza del museo di Ca' Rezzonico.

#### [MOCENIGO]

4. Rendere il Museo di Palazzo Mocenigo il principale punto di riferimento per quanto riguarda la consultazione e la gestione degli Archivi delle realtà produttive tessili;  
5. Salvaguardare e tutelare il know-how della produzione novecentesca dell'area metropolitana di Venezia (Palazzo Mocenigo).

#### [COMUNICAZIONE]

6. Promuovere l'offerta espositiva temporanea e le sedi ospitanti;  
7. Consolidare la presenza dei Musei nei principali canali di comunicazione, in linea con gli standard nazionali e internazionali;  
8. arricchire il ventaglio di strumenti di illustrazione dell'offerta museale;  
9. consolidare le relazioni esterne;  
10. Consolidare i dati utenti mailing list per invio informazioni;  
11. Consolidare la presenza della Fondazione nel mondo stampa.

#### [ATTIVITA' EDUCATIVE]

12. Ottimizzare gli strumenti di indagine dell'utenza a disposizione della Fondazione Musei Civici di Venezia con particolare riferimento agli insegnanti fruitori di attività per la scuola;  
13. Collaborazione alla redazione e all'ampliamento di supporti alle attività didattiche;  
14. Aumentare gli standard di servizio dell'ufficio;

15. Ottimizzare le procedure di allestimento delle aule didattiche e implementare il controllo qualità delle singole attività educative;
16. Collaborare alla sperimentazione di nuove proposte (quali campi estivi e compleanni al museo);
17. Migliorare la gestione dello sportello "relazioni con il pubblico" dell'ufficio.

**OBIETTIVO GENERALE B:** GUIDARE I VOLONTARI IN UN PERCORSO DI CONOSCENZA DELLA CULTURA DI CITTADINANZA ATTIVA, DELLA NONVIOLENZA E DI SVILUPPO DEL PATRIMONIO DI COMPETENZE PROFESSIONALI INDIVIDUALI SVILUPPATE attraverso i seguenti obiettivi specifici:

- Realizzare degli interventi di promozione della cittadinanza attiva;
- Realizzare degli interventi di promozione della cultura della Nonviolenza;
- Promuovere l'impegno civico dei volontari di Servizio Civile coinvolti dal Comune;
- Partecipare al percorso di certificazione e valorizzazione delle competenze acquisite attraverso incontri periodici.

### **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI**

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

#### **OBIETTIVO GENERALE A**

##### **[CA' PESARO]**

- collaboratori nell'analisi, controllo dati dei dipinti delle collezioni;
- collaboratori nel riscontro bibliografico.

##### **[CA' REZZONICO]**

- collaboratori alla ricerca, catalogazione e digitalizzazione del materiale delle opere nelle attività di catalogazione;
- collaboratori all'accoglienza e alla gestione delle richieste di informazione nelle attività di contatto con l'utenza.

##### **[MOCENIGO]**

- supporto e integrazione di alcune attività di ordinaria gestione e controllo conservativo del patrimonio storico-artistico del Museo di Palazzo Mocenigo.

##### **[COMUNICAZIONE]**

- collaboratore per la gestione, implementazione di servizi, materiali e contenuti sul portale web Istituzionale e sugli 11 portali delle singole sedi museali, con particolare attenzione all'andamento delle strategie e gli obiettivi prefissati sui principali social network, quali lo sviluppo della Muve Friend Card e dello shop online;
- supporto e co-gestione di alcune attività in particolare rivolte alla comunicazione e alla promozione dell'attività museale;
- implementazione di materiali e contenuti sul portale web Istituzionale e sugli 11 portali delle singole sedi museali;
- l'organizzazione delle notizie relative alle mostre temporanee da pubblicare sui social network maggiormente utilizzati dalla Fondazione quali Facebook e Twitter;
- la selezione delle notizie da inserire nella news letter mensile della Fondazione;

- riunione di coordinamento per le uscite delle affissioni delle campagne pubblicitarie della Fondazione;
- monitoraggio della localizzazione dei supporti promozionali in città;
- riunione del servizio per la programmazione delle attività legate alla promozione;
- incontri con operatori esterni per la presentazione di attività svolte dalla Fondazione;
- riunioni per l'organizzazione della conferenza stampa;
- reperimento dei materiali necessari per il confezionamento della cartella stampa;
- conferenze stampa;
- creazione lettera tipo da inviare ad alcuni contatti della mailing list;
- invio lettere;
- follow up e aggiornamento mailing list;
- reperimento testi comunicato stampa;
- invio tramite portale web del comunicato alla mailing list stampa;
- rassegne stampa dedicate.

### **[ATTIVITA' EDUCATIVE]**

- Collaboratore all'elaborazione di alcune semplici analisi quantitative e qualitative derivanti da alcuni dei dati ottenibili dal sistema di bigliettazione dei musei su Software T-lite (segmentazione delle diverse tipologie di pubblico, media giornaliera, andamento dei flussi dei visitatori, fasce orarie etc.).

I possibili output di tali analisi potranno essere report mensili o trimestrali di aggiornamento.

- Collaboratore, nell'ambito del survey service, alle seguenti attività:
  - controllo del calendario delle interviste al pubblico e dell'andamento delle stesse previa formazione su utilizzo applicazione Soda per somministrazione digitale delle interviste stesse;
  - esportazione dei dati provenienti dalle interviste CAPI (al pubblico) e CAWI (agli insegnanti), previa formazione sul software Confermit, con possibili analisi monovariate;
  - analisi e decodifica di eventuali informazioni testuali incluse nei questionari e non comprese nelle opzioni codificate dal software;
  - eventuale somministrazione di interviste in caso di necessità.

- Collaboratore, previa formazione, al reperimento e aggiornamento di dati secondari provenienti da fonti diverse (Apt, Regione, Istat etc.).
- Collaboratore alla raccolta di dati diversi sui competitor (andamento visitatori, tariffe, articolazione dell'offerta, attività significative) con particolare riferimento all'area veneziana e più in generale all'ambito nazionale/internazionale.

Il volontario avrà un ruolo di supporto delle molteplici e articolate attività dell'Ufficio Attività Educative e Relazioni con il Pubblico, indirizzate a tutte le categorie di utenza dei Musei Civici di Venezia (scuole, insegnanti, adulti, famiglie), con particolare riferimento ai servizi rivolti alle scuole e alle nuove attività avviate nel 2016;

- il volontario collaborerà alla stampa e alla rilegatura finali dei materiali che si verranno man mano rendendo necessari;
- il volontario avrà il ruolo di collaboratore in tutte le attività di prenotazione sia attraverso la nuova piattaforma web based Suite Museum sul cui utilizzo verrà

formato, sia nell'eventuale necessità di integrazione dati con altri sistemi informatizzati, sia via telefono o email;

- il volontario collaborerà attivamente alle diverse ricerche necessarie alla formazione del database della mailing list e si occuperà dell'uniformazione di eventuali diverse fonti di dati in un unico strumento di facile utilizzo e consultazione;
- il volontario parteciperà alle nuove attività come supporto all'operatore principale, con funzioni di animazione, collaborazione alla gestione del gruppo, assistenza logistica e documentazione;
- Il volontario sarà co-attuatore delle procedure di verifica dell'allestimento delle aule didattiche, della disponibilità e della buona qualità dei materiali necessari alle attività, della predisposizione dei supporti didattici. Inoltre collaborerà a verificare il corretto operato dei mediatori didattici incaricati delle attività, mediante controlli a campione che prevedranno la presenza del volontario agli incontri con gli utenti finali;
- Riguardo l'attività di gestione dello sportello di informazione Musei Civici, il volontario, inizialmente affiancato dagli impiegati dell'ufficio e successivamente in maniera autonoma, risponderà alle richieste del pubblico internazionale, pertinenti alla fruizione e al funzionamento dei Musei, che giungeranno (principalmente in inglese e francese) all'ufficio via mail o telefonicamente.

Per tutti gli obiettivi generali i volontari avranno il ruolo di collaboratori degli operatori coinvolti nella realizzazione del progetto in tutte le attività correlate (back office, segreteria, predisposizione materiali e altro che concorrono alla realizzazione diretta/indiretta del progetto).

### **OBIETTIVO GENERALE B**

- i volontari avranno il ruolo di co-promotori insieme a tutti i ruoli accreditati (OLP, RLEA, formatore ed il Responsabile del SCN) negli incontri con altri volontari di Servizio Civile nel territorio veneziano nonché nelle attività di promozione del Servizio Civile in particolare con le scuole e con l'Associazione Il Castello e con l'Università Ca' Foscari di Venezia;
- i volontari avranno il ruolo di co-produttori di materiali (cartacei, multimediali, ecc) relativi alle attività di progetto assieme agli operatori dell'Ufficio Servizio Civile che sarà utilizzato nelle attività di promozione al fine di favorire l'interesse dei giovani al Servizio Civile;
- i volontari avranno il ruolo di co-protagonisti nelle esperienze di applicazione della Nonviolenza;
- i volontari avranno il ruolo di ideatori ed attuatori delle iniziative di impegno civico;
- i volontari avranno il ruolo di co-protagonisti nelle attività di rilevazione e valorizzazione delle competenze apprese e/o sviluppate.

### **CRITERI DI SELEZIONE**

La selezione si attua secondo i criteri stabili dall'UNSC: Decreto Direttoriale 11 Giugno 2009 n.173

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

**MONTE ORE ANNUO:** 1400 ore

**GIORNI DI SERVIZIO A SETTIMANA:** 5

## **EVENTUALI PARTICOLARI OBBLIGHI DEI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO:**

Partecipazione a corsi di formazione e attività organizzate dall'Ufficio Servizio Civile previste dal progetto;

Flessibilità oraria nelle iniziative pubbliche del progetto e del Servizio Civile (in orario pomeridiano, serale, prefestivo e festivo);

Collaborazione ad iniziative di diffusione sia nelle scuole che in eventi pubblici, delle attività svolte dai volontari nel progetto di Servizio Civile;

Disponibilità ad effettuare servizio civile al di fuori delle sedi indicate (anche all'estero se necessario) per iniziative legate al progetto o alle attività di promozione della cittadinanza attiva o della cultura della Nonviolenza.

### **[TUTTI]**

Partecipazione delle attività di formazione organizzate dalla Fondazione dei Musei Civici di Venezia, in particolare per:

- **[MUSEO CA' PESARO]**

Disponibilità a missioni di studio e ricerca presso deposito esterno presso VEGA (Venezia).

- **[ATTIVITA' EDUCATIVE]**

Disponibilità a missioni esterne, anche con minimo preavviso.

## **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI AI CANDIDATI PER LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO OLTRE QUELLI RICHIESTI DALLA LEGGE 6 MARZO 2001, N. 64:**

Considerato il rilievo storico/culturale delle opere con cui si entra in contatto e per la tipologia delle attività previste nella corrispondente sede accreditata sono richiesti i seguenti requisiti preferenziali:

### **[MUSEO CA' PESARO]**

*Conoscenze professionali:*

- Principi basilari relativi alla conservazione dei Beni Culturali;
- Conoscenze generali –possibilmente anche specifiche, benché settoriali– in materia storico-artistica, preferibilmente in riferimento all'ambito cronologico arte moderna e contemporanea (secoli XIX- XX- XXI);
- Legislazione sui beni culturali (nozioni base).

*Conoscenze informatiche:*

- Principi di catalogazione/inventariazione degli oggetti e dei documenti storico-artistici;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, con particolare riferimento a excel e access;
- Buona conoscenza almeno della lingua inglese.

*Competenze sociali:*

- Attitudine al lavoro integrato e di gruppo;
- Attitudine ai rapporti con l'utenza esterna, specie in rapporto alla comprensione delle richieste e alla trasmissione di dati e conoscenze attraverso canali di comunicazione vari;
- Attitudine ai rapporti interpersonali e sociali.

### **[CA' REZZONICO]**

L01 - classe delle lauree in beni culturali (secondo classificazione ministeriale)

### **[PALAZZO MOCENIGO]**

- Laurea quinquennale in Conservazione dei Beni Culturali;

- Conoscenza del tessile (frequenza a corsi specifici in Italia e all'estero);
- Buona conoscenza dei sistemi applicativi per Pc: word; excel; internet explorer;
- Conoscenza ottima (scritta e parlata) della lingua inglese e francese.

### **[COMUNICAZIONE]**

Considerato i processi particolari da gestire in relazione alla comunicazione sono considerati requisiti preferenziali i seguenti:

#### *Conoscenze professionali:*

- Gestione ed editing di siti web e dei principali social media;
- Digital marketing;
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- Conoscenza base grafica e editing.

#### *Conoscenze informatiche:*

- Conoscenza dei sistemi operativi Windows Vista, XP e degli applicativi del pacchetto Office, del programma Wordpress e dei principali linguaggi HTML, CSS, PHP;
- Conoscenza e dimestichezza nell'utilizzo della Creative Suite di Adobe (Illustrator, Photoshop, Indesign).

### **[ATTIVITA' EDUCATIVE]**

Considerati i processi particolari da gestire in relazione agli studi e alle ricerche sull'utenza sono considerati requisiti preferenziali i seguenti:

- Laurea triennale o magistrale in Economia dell'arte (Egart) o Statistica o Economia o Conservazione Beni culturali (indirizzo gestionale) o equipollenti;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, con particolare riferimento a excel e access;
- Buona conoscenza almeno della lingua inglese.

Considerato inoltre il rilievo storico/culturale delle opere con cui si entra in contatto e il livello di comunicazione/informazione/elaborazione da gestire, si ritiene importante che il volontario sia in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

- Laurea in conservazione dei beni culturali o pedagogia;
- Buona conoscenza della consistenza e delle caratteristiche del patrimonio museale civico (accertabile da curriculum e in fase di valutazione);
- Conoscenza delle metodologie di mediazione pedagogica dei contenuti complessi e/o comprovata esperienza nel campo dell'animazione e della relazione con bambini/ragazzi;
- Ottima conoscenza della lingua inglese e francese parlata e scritta correttamente per contatti con l'utenza straniera (è preferibile la conoscenza almeno di base di una terza lingua);
- Buona conoscenza dei seguenti sistemi applicativi per PC: word, excel, access.

### **SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

- 1) Servizio Attività Educative  
Sestiere Dorsoduro, 3129 Venezia  
n. 2 volontari senza vitto e alloggio
- 2) Servizio Comunicazione E Business Development  
Sestiere San Marco, 1 Venezia  
n. 2 volontari senza vitto e alloggio
- 3) Museo Ca' Pesaro – Galleria d'Arte Moderna

Sestiere Santa Croce, 2076 Venezia  
n. 1 volontari senza vitto e alloggio

4) Palazzo Mocenigo - Museo del Tessuto  
Sestiere Santa Croce, 1992 Venezia  
n. 1 volontari senza vitto e alloggio

5) Cà Rezzonico  
Sestiere Dorsoduro, 3139 Venezia  
n. 1 volontari senza vitto e alloggio

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 7

## **CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI**

### **COMPETENZE E PROFESSIONALITÀ ACQUISIBILI DAI VOLONTARI DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO, CERTIFICABILI E VALIDI AI FINI DEL CURRICULUM VITAE**

#### **[MUSEO CA' PESARO]**

##### *Conoscenze professionali:*

- abilità di catalogazione (riconoscimento tecniche, date, iscrizioni, trascrizione dati);
- capacità di ricerca bibliografica e riscontro da archivi e fonti diverse (analisi e redazione di schede catalogo con bibliografia ed esposizioni).

##### *Conoscenze informatiche:*

- Struttura della scheda di catalogo e Standard ICCD;
- Uso del programma SICAP;
- Uso dei programmi Excel e Adobe photoshop (o equivalente).

##### *Competenze organizzative:*

- Il perseguimento costante degli obiettivi;
- La comprensione del proprio ruolo;
- La gestione del proprio ruolo.

##### *Competenze sociali:*

- Lavorare in gruppo;
- L'interazione con le diverse istituzioni pubbliche e private.

#### **[CA' REZZONICO]**

##### *Conoscenze professionali:*

- Conoscenza diretta dell'opera d'arte;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Organizzazione e funzionamento del sistema museale;
- Organizzazione e funzionamento di una biblioteca;
- Conoscenza degli standard di catalogazione;
- Conoscenza del programma utilizzato per la catalogazione;
- Conoscenza base di programmi di gestione immagine;
- Utilizzo di risorse di rete e cataloghi on-line.

## **[PALAZZO MOCENIGO]**

### *Conoscenze professionali:*

- nozioni economico-sociali legate all'individuazione delle aziende tessili e del loro patrimonio storico;
- archiviazione;
- nozioni archivistico-informatiche per la gestione di database;
- storia del tessile e della sua produzione in area metropolitana;
- Assimilazione procedure professionali;
- Organizzazione dei dati;
- Analisi ed elaborazione dei dati.

### *Conoscenze informatiche:*

- Struttura di un database;
- Gestione dei dati e loro organizzazione;
- Capacità di costruire trasversalmente delle analisi e supportarle con l'elaborazione dei dati.

### *Competenze organizzative:*

- Organizzazione;
- Comprensione del proprio ruolo;
- Conoscenze sulla materia tessile;
- Comprensione della produzione tessile;
- Comprensione del valore e del mutamento della produzione.

## **[COMUNICAZIONE]**

### *Competenze organizzative:*

- Organizzazione di contenuti scientifici per attività di comunicazione;
- Competenze grafiche per la creazione di materiale promozionale;
- Ricerca redazionali per attività stampa.

### *Competenze sociali:*

- capacità di lavorare in gruppo;
- gestire relazioni con soggetti di più funzioni aziendali;
- interrelazione con altre istituzioni pubbliche e private.

## **[ATTIVITA' EDUCATIVE]**

### *Conoscenze professionali:*

- analisi ed elaborazione dati;
- utilizzo dati per la realizzazione di report di ricerca, valutazione, scenari;
- presupposti scientifici dell'attività di indagine e segmentazione di uno o più universi di riferimento;
- editing e correzione bozze, ricerca iconografica e bibliografica, capacità di utilizzo di materiali per stampa, plastificazione ecc, acquisizione conoscenze su metodologie utili alla realizzazione di materiali didattici e scientifici di supporto alle attività formative;
- relazioni col pubblico, capacità organizzativa e gestionale, acquisizione competenze su caratteristiche e conoscenza del funzionamento della struttura di un ente di conservazione, tutela e promozione dei beni culturali, quale la Fondazione Musei Civici di Venezia;



- conoscenza dell'organizzazione del sistema museale, paramuseale e delle collezioni con particolare attenzione all'aspetto legato al ruolo educativo del museo;
- conoscenza ed esperienza di dinamiche di gruppo tra bambini e ragazzi e sulle tecniche di trasmissione di contenuti di apprendimento e di socializzazione.

*Conoscenze informatiche:*

- apprendimento utilizzo software specifici;
- utilizzo di risorse di rete per reperimento dati;
- esperienza nell'utilizzo di risorse di rete e cataloghi in linea;
- apprendimento ed esperienza di piattaforme gestionali quali SuiteMuseum;
- perfezionamento dell'utilizzo del pacchetto Office, delle piattaforme di condivisione dati e servizi e-mail, di programmi base di grafica e trasformazione immagine, della realizzazione di filmati e PowerPoint).

*Competenze organizzative:*

- conoscenza, apprendimento ed esperienza pratica della gestione ordinaria di un ufficio, comprendente servizi di segreteria, organizzazione e controllo;
- conoscenza, apprendimento e gestione pratica di dinamiche organizzative e gestionali di attività diverse.

*Competenze linguistiche:*

- esperienza e pratica nelle relazioni con il pubblico, in forma scritta e orale e in lingua italiana e straniera (principalmente in inglese e francese).

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI**

### **CONTENUTI DELLA FORMAZIONE**

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio Civile

[MUSEO CA' PESARO]

Obiettivi Generali	Contenuti
A	Storia e vicende costitutive del patrimonio del Museo di Ca' Pesaro
	Il collezionismo dell'arte moderna e contemporanea a Venezia
	Struttura degli archivi-dati del museo antichi, moderni e attuali, nelle varie forme (cartacea, informatizzata)
	Principi della conservazione, tecniche e teoria del restauro (basi)
	Gli archivi storici del museo e la biblioteca di Ca' Pesaro
	Gli archivi veneziani e le risorse bibliografiche nazionali sull'arte moderna e contemporanea
	Cenni di Museografia e Museologia

### Parti comuni a tutti

Obiettivi Generali	Contenuti
A	Cenni di Museografia e Museologia
	Metodologia della ricerca storico artistica
	Struttura della scheda di catalogazione e relativi standard per la compilazione basati sulla normativa dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione
	Modalità d'uso del Software per la catalogazione delle opere d'arte e per la gestione delle immagini

### [CA' REZZONICO]

Obiettivi Generali	Contenuti
A	Storia dell'Arte Moderna e della critica d'arte
	Gli universi di riferimento: quali sono, come individuarli e come reperire i dati

### [PALAZZO MOCENIGO]

Obiettivi Generali	Contenuti
A	Storia e vicende costitutive del patrimonio del Museo
	Forma e struttura degli inventari antichi
	Struttura degli archivi-dati del museo antichi, moderni e attuali, nelle varie forme (cartacea, informatizzata)
	Principi della conservazione, con riferimento alle principali diverse tipologie dei materiali
	Bibliografia basilare inerente le sezioni e i materiali del Museo

### [COMUNICAZIONE]

Obiettivi Generali	Contenuti
A	Teorie di grafica e impaginazione con approfondimenti sugli applicativi Indesign, Photoshop, Illustrator
	Studio del corporate identity della Fondazione e delle varie declinazioni per i diversi 11 Musei
	Organizzazione di contenuti per campagne promozionali, stampa e marketing, e presentazioni istituzionali

## [ATTIVITA' EDUCATIVE]

Obiettivi Generali	Contenuti
A	Gli universi di riferimento: quali sono, come individuarli e come reperire i dati
	l'organizzazione e la struttura dei Musei Civici di Venezia
	rudimenti di statistica e prova pratica di utilizzo dei dati raccolti
	ruolo e funzioni dell'Osservatorio Permanente come base fondante dell'attività di analisi dei visitatori
	principi di customer satisfaction e metodologie e strumenti di indagine
	Il Servizio Attività Educative e Relazioni con il Pubblico nella Fondazione Musei Civici. Gestione, offerta e metodologia
	La risposta dell'utenza (scuole, famiglie, adulti)
	Esempi pratici dell'analisi dei dati
	L'utilizzo degli strumenti elettronici nella realizzazione di progetti didattici
	Ideazione ed elaborazione di supporti didattici e percorsi interattivi per il pubblico italiano e straniero di qualsiasi fascia d'età, con particolare attenzione agli utenti con bisogni speciali
	Ricerca bibliografica e stesura testi destinate all'elaborazione dei supporti e dei percorsi
	La gestione amministrativa dell'ufficio

### PER STESURA BILANCIO COMPETENZE

- Orientamento al Bilancio delle Competenze
- Linee Guida della Regione Veneto, per la validazione delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali (linee guida del 28/12/12)
- Riconoscere, organizzare e formalizzare le proprie competenze
- Costruire il Dossier delle Competenze

### **DURATA**

80 ore per ciascun volontario