

## ALLEGATO A.2

### SCHEDA PROGETTO-INTERVENTO

Ente proponente il progetto-intervento COMUNE DI FERMO

Eventuale/i ente/i coprogettante<sup>1</sup>/i NO

1. Titolo del progetto/intervento **Partecipazione Giovani – Promozione Culturale II<sup>a</sup> anno (FM- ATS XIX)**
2. Settore di intervento come da art. 3 dell'avviso: **Patrimonio Storico, artistico e culturale**
3. Numero di volontari richiesti: **8**
4. Durata: **12 mesi**
5. Obiettivo principale del progetto:

Il progetto "**Partecipazione - Promozione Culturale – II<sup>a</sup> anno (FM - ATS XIX)**" , in continuità di quanto avviato con la prima progettazione avviata lo scorso dicembre, è un progetto che si propone di "**rafforzare la conoscenza e la fruizione del patrimonio storico - culturale del territorio fermano**", il suo sviluppo coinvolge i due Comuni di maggiori dimensioni (Fermo, Porto San Giorgio), che hanno al loro interno uffici strutturati che svolgono tali attività, in maniera continuativa, ma che all'occorrenza si occupano anche di rafforzare e sostenere la conoscenza delle promozioni culturali, storico, artistiche di tutto il territorio dell'ATS XIX.

Particolare valore, riveste, in questo periodo storico, la presenza degli O.V., in cui a causa del protrarsi delle restrizioni causate dalla pandemia, evidenziano la loro presenza collaborando nel lavoro di back-office, intensificando i lavori di catalogazione, archiviazione, comunicazione ecc, ma anche alla gestione delle attività di controllo ed assistenza all'utenza che, seguendo le norme COVID vigenti, fruiscono dei beni culturali cittadini.

**Tutte le attività hanno come filo conduttore ed obiettivo principale del progetto:**

- **il recupero e la valorizzazione del territorio sotto il profilo storico/culturale, promuovendo il patrimonio artistico culturale bibliotecario e museale** (catalogazione, registrazione, archiviazione, promozione, accoglienza e front – office) **e dell'intrattenimento culturale** rendendolo il più possibile accessibile ai visitatori/fruitori, anche in considerazione del particolare momento storico/socio/sanitario che stiamo vivendo a causa della Pandemia dovuta al COVID 19, con una riorganizzazione delle modalità di accesso e fruizione, che riporti gradualmente alla piena funzionalità dei servizi;
- sostenere e supportare l'organizzazione delle innumerevoli rievocazioni storiche e sagre che tutelano le tradizioni territoriali, caratterizzate dalla specificità di ogni Ente, temporaneamente sospese, ma che continuano a vivere attraverso varie attività promozionali e di divulgazione;
- sostenere l'organizzazione e la promozione degli eventi culturali, artistici e di promozione territoriale ed enogastronomica proposti dagli enti coinvolti, ma anche di tutto il territorio dell'ATS XIX;
- tramandare storia e cultura locale anche attraverso l'esperienza di servizio civile";
- crescita della coscienza civile dei giovani.

Nello specifico si

- potenziamento del ruolo ATTIVO della Biblioteche Civiche di Fermo, e Porto San Giorgio, quali luogo di incontro ed apprendimento per gli studenti di tutto il territorio che frequentano gli istituti scolastici cittadini, studiosi, ricercatori, ma anche turisti culturali;
- coordinare eventi di promozione culturale e fruizione degli spazi per le attività proposte dal territorio;
- percorsi di recupero, inventariato e ri-collocazione dei beni storici culturali di cui il territorio è particolarmente ricco;
- predisposizione e promozione di nuovi itinerari turistici per la fruizione dei beni culturali territoriali
- sostenere, promuovere tutti gli eventi storico culturali e di spettacolo che il territorio ha sempre attuato,

<sup>1</sup> In caso di coprogettazione, la scheda deve essere firmata per 'conferma' anche dal responsabile legale (o suo delegato) dell'ente coprogettante. \_

riprogrammandone nuove modalità di attuazione e fruizione che permettano una corretta ripartenza post COVID 19. .

Attraverso azioni di

- Promozione e potenziamento per la fruizione di biblioteche e musei;
- Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali
- Promozione del territorio locale
- Registrazione ed archiviazione documenti

NOTA: Nel rispetto del monte ore fissato e dei limiti di minimo/massimo previsti dalla normativa per il SCR GG, considerati gli orari di fruizione dei servizi coinvolti, il servizio potrebbero essere organizzato con turnazioni da svolgere anche nei giorni festivi e pre-festivi, e servizi serali in corrispondenza con gli eventi organizzati .

#### 6. Ruolo e attività previste per i volontari nell'ambito del progetto/intervento

| <b>Descrizioni delle attività che l'operatore volontario NEET dovrà svolgere</b><br><i>(nel riportare le attività dell'operatore volontario si chiede di riferirsi alla "descrizione" delle "aree di attività" dei profili professionali come aggiornati dalla DGR 740/2018)</i>  | <b>Potenziabili abilità connesse</b><br><i>(Rif. DGR 740/2018)</i><br><b>UC</b>   |
|---|---|
| <p>Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio museale e bibliotecario<br/>Assistere i visitatori nelle diverse fasi della visita sulla base dei regolamenti e delle procedure previste, rilevando eventuali esigenze specifiche connesse alla fruizione dei servizi offerti;<br/>Il Volontario collaborerà con gli OLP ed il Personale in servizio presso le strutture, in attività di accoglienza, orientamento, registrazione degli utenti, prestiti librari, archiviazione e registrazione riorganizzazione di archivi storici, (utilizzando specifici format informatici) beni culturali e librari, attività di controllo e sorveglianza.<br/>L'attività potrà essere svolta anche presso altre strutture del settore culturale dei Comuni coinvolti</p>  | <p><b>UC 312</b><br/>Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio museale e bibliotecario</p>                                   |
| <p>Operatore dei servizi di accoglienza e custodia del patrimonio culturale (Biblioteche e musei)<br/>Nello specifico, l'O.V. collaborerà con l'OlP ed il personale di Biblioteche Musei, Uffici Culturale per l'organizzazione, la gestione e la fruizione dei beni culturali da parte degli utenti, anche attraverso attività di sorveglianza e controllo.<br/>E' prevista la collaborazione per progetti di tutela, riordino e inventariazione sia del patrimonio bibliografico antico, moderno e periodico, sia dei BCC musealizzati;<br/>l'O.V, inoltre, svolgerà mansioni di segreteria amministrativa, con stesura di atti inerenti la tutela e produzione di report di attività svolta in collaborazione con l'OLP ed il personale delle strutture culturali:<br/>parteciperà ai progetti di promozione della lettura per adulti e ragazzi (organizzazione di rassegne editoriali, letture espressive e animate, progetti di valorizzazione del libro nelle scuole, etc.)</p> | <p><b>UC 312</b><br/><b>PROFILO 63</b><br/>Operatore dei servizi di accoglienza, custodia e valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Preparazione e controllo degli spazi di fruizione del patrimonio culturale (Bibliotecario, museale, convegnistico e per lo spettacolo), avendo cura degli allestimenti e dei percorsi e ponendo in essere azioni di controllo dei flussi, soprattutto nel permanere della emergenza sanitaria</p>  | <p><b>UC 311</b></p>  |
| <p>Prima accoglienza e guida al servizio orientativo per la fruizione dei servizi culturali.<br/><br/>Realizzare la prima accoglienza recependo e registrando le richieste dell'utente e fornendo informazioni sui servizi offerti dalla struttura, ed effettuare l'eventuale aggiornamento e/o inserimento dei dati degli utenti all'interno di data base gestionali dedicati al servizio, provvedendo a rilasciare eventuale documentazione richiesta, secondo le procedure definite.</p>   | <p><b>Uc 109</b><br/><b>Uc 109 profilo 26</b></p>   |

|  |   |
|--|---|
| Con il perdurare dell'emergenza sanitaria, saranno potenziati i servizi di prima accoglienza, con riferimento alla rilevazione dei dati di prenotazione ai servizi, di accesso e il controllo dei requisiti d'accesso alle strutture |   |
| L'O.V. collaborerà alla programmazione e gestione di attività culturali di intrattenimento e spettacolo, organizzate dagli uffici cultura degli enti coinvolti.  | UC 41 Ideazione ed organizzazione di attività di animazione |

## 7. Sede/i di progetto/intervento<sup>2</sup>:

| Denominazione sede                              | Codice sede | Comune sede       | Prov sede | N. volontari richiesti | Cognome e Nome dell'OLP (allegare CV – Nota 1) | CF dell'OLP      |
|---|-------------|-------------------|-----------|------------------------|--|------------------|
| Biblioteca Comunale                             | 192818      | Fermo             | FM        | 3                      | Leonori Maria Chiara                           | LNRMCH67L57L11W  |
| BUC MACHINERI – BIBLIOTECA (sede complementare) | C 192819    | Fermo             | FM        | 1                      | Tizi Natalia                                   | TZINTL59A47F415M |
| PINACOTECA E MUSEI                              | 192820      | Fermo             | FM        | 1                      | Giagni Francesca                               | GGNFNC70A44E506B |
| PALAZZO COMUNALE II^ (SETTORE CULTURA)          |             | Fermo             | FM        | 1                      | Zurlini Fabiola                                | ZRLFBL71B48G920B |
| COMUNE DI MONTEGRANARO SEDE 1^                  | 192912      | MONTEGRANARO      | FM        | 1                      | NUCIARI GIUSEPPE                               | NCRGPP55M05D542Y |
| SEDE COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO                | 193000      | PORTO SAN GIORGIO | FM        | 1                      | SOLLINI SAMANTHA                               | SLLSNT72M58G920T |

(Inserire tante righe quante sono le sedi di progetto)

## 8. Numero ore di servizio settimanali stimate: 1145 ore annuali<sup>3</sup>

8.1 Orario settimanale indicativamente stimato: orari flessibili (programmati in base ai singoli servizi/Sedi):

E. (entrata) 8,30 – U (uscita) 13,30 oppure E.14,00 U.19,00

NOTA: Nel rispetto del monte ore fissato e dei limiti di minimo e massimo previsti dalla normativa per il SCR GG, gli orari, , potrebbero essere organizzati anche con turnazioni che prevedano il servizio nei giorni festivi e pre-festivi, e servizi serali in corrispondenza con gli eventi organizzati .

## 9. Giorni di servizio a settimana dei volontari: 5

## 10. Particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

L'operatore volontario nello svolgimento del Servizio Civile Regionale è tenuto ad adottare un comportamento improntato a senso di responsabilità, tolleranza ed equilibrio ed a partecipare con impegno alle attività volte alla realizzazione del progetto. Lo svolgimento dei compiti relativi alle attività del volontario nell'ambito del progetto dovrà avvenire con la massima cura e diligenza.

In particolare l'operatore volontario ha il dovere di:

<sup>2</sup> Se le attività del progetto-intervento si sviluppano anche su altre sedi NON accreditate, per una corretta informazione all'operatore volontario, inserire anche queste con la specifica "C" (=sede complementare) nella colonna "codice sede". In tal caso andrà individuato un OLP specifico per la sede. Resta inteso che tutte le sedi inserite nel punto 7, "sedi complementari" comprese, rispettano tutti i requisiti e le disposizioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, come certificato nella domanda, allegato A.1, di adesione.

<sup>3</sup>In applicazione della flessibilità oraria, le 25 ore settimanali vengono parametrize a 1145 ore annuali, in relazione alla durata effettiva dei progetti. L'operatore volontario dovrà comunque svolgere un orario minimo di 20 ore settimanali ed un massimo di 36 ore settimanali, da distribuire uniformemente nel corso dell'intero periodo di durata del progetto.

- a) presentarsi presso la sede dell'Ente accreditato nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio trasmessa dallo stesso;
- b) comunicare all'ente le giustificazioni relative agli eventuali gravi impedimenti alla presentazione in servizio nella data indicata dall'ente;
- c) comunicare per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del Servizio Civile Regionale;
- d) partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto;
- e) rispettare scrupolosamente l'orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile Regionale conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- k) astenersi dall'adottare comportamenti che impediscano o ritardino l'attuazione del progetto ovvero arrechino un pregiudizio agli utenti.

### 11. Criteri e modalità di selezione dei volontari

Come approvati dalla Regione Marche.

### 12. Requisiti, specifici per il progetto/intervento, richiesti ai candidati per la partecipazione in aggiunta a quelli previsti dall'avviso:

**Avranno titolo di "preferenza" coloro che risultano in Possesso di una buona conoscenza di una o più lingue;**

### 13. Formazione GENERALE

La formazione generale potrà essere organizzata in rete con altri enti di servizio civile. In alcuni moduli sarà possibile richiedere la partecipazione/collaborazione dell'ufficio regionale competente in materia.

Per ogni modulo dovrà essere riportato il nominativo del formatore designato completo di CV da allegare all'intervento.

MACRO AREA: "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile" - durata: 15 ore

Modulo 1: Presentazione dell'ente, durata 2 ore, **Formatore: ALESSANDRO RANIERI – GIOVANNI DELLA CASA**

Contenuti: *In questo modulo, per fornire ai volontari gli elementi di conoscenza del contesto in cui si troveranno a prestare l'anno di servizio civile, verranno presentate la storia, le caratteristiche specifiche e le modalità organizzative ed operative dell'Ente accreditato.*

Modulo 2: Il lavoro per progetti, durata 3 ore, **Formatore: ALESSANDRO RANIERI**

Contenuti: *il lavorare per progetti è un metodo nato e sviluppato per consentire la governabilità dei processi complessi, nel rispetto degli obiettivi prefissati e dei vincoli temporali.*

*Lavorare per progetti è un lavoro ad alta integrazione, risultato che non si ottiene automaticamente ma va costruito e la sua qualità dipende dalla qualità delle competenze che ciascuno mette in gioco. Il progetto viene suddiviso in fasi e compiti che vengono assegnati ad un team di persone. L'integrazione del team è il risultato della capacità di comunicazione, coordinamento e cooperazione di tutte queste figure. I volontari in servizio civile sono parte integrante di questo processo e la loro crescita umana è fondamentale per la riuscita del progetto/intervento.*

*Non bisogna dimenticare che una conoscenza imprecisa del progetto/intervento nel suo insieme, una scorretta definizione iniziale dei tempi, dei metodi, degli obiettivi, una scadente qualità dei rapporti fra le persone possono determinarne il fallimento.*

Modulo 3: L'organizzazione del servizio civile e le sue figure, durata 2 ore, **Formatore: ANNA MOFFA**

Contenuti: *come già espresso nel modulo precedente, per la buona riuscita del progetto/intervento è fondamentale una buona conoscenza dello stesso nel suo insieme e quindi un'attenta conoscenza delle diverse figure e dei loro ruoli. Il raggiungimento degli obiettivi attraverso la realizzazione di una serie di azioni è direttamente riconducibile alle figure che operano al suo interno. A sua volta, lo stesso ente è collocato all'interno di una sovrastruttura più grande, che costituisce "il sistema di servizio civile". È importante che il volontario conosca "tutte" le figure che operano all'interno del progetto/intervento (OLP, Coordinatore, altri volontari etc.) e all'interno dello stesso ente (differenza fra ente e partner, fra sede operativa etc.) per il raggiungimento degli obiettivi.*

Modulo 4: Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile regionale, durata 2 ore, **Formatore: ANNA MOFFA**

Contenuti: *in tale modulo verrà presentato e illustrato ai volontari il "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile" in tutti i suoi punti.*

Modulo 5: Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti, durata 6 ore, **Formatore: ALESSANDRO RANIERI**

Contenuti: *partendo dall'ingresso del volontario nell'organizzazione sarà utile soffermarsi sulla comunicazione quale elemento essenziale dell'esperienza quotidiana, sia nei rapporti fra singoli individui, sia a livello di gruppi.*

Poiché la comunicazione serve una combinazione di scopi e può produrre una combinazione di risultati, occorrerà prendere in esame i suoi elementi costitutivi: il contesto, l'emittente, il messaggio, il canale comunicativo, il destinatario e la ricezione del messaggio da parte di quest'ultimo.

L'analisi della comunicazione all'interno di un gruppo, quale è quello in cui è inserito il volontario, condurrà ad un esame delle dinamiche che ogni nuovo inserimento sviluppa in un gruppo di lavoro. Sarà utile, pertanto, considerare il gruppo come possibile causa di conflitti, riconoscendo il momento iniziale del sorgere di questi ultimi (capacità di lettura della situazione), l'interazione con gli altri soggetti (funzionale/disfunzionale), la loro risoluzione in modo costruttivo (alleanza/mediazione/consulenza).

MACRO AREA: "dal Servizio Civile alla Cittadinanza attiva" – durata 15 ore

**Modulo 6: Dall'obiezione di coscienza al servizio civile**, durata 3 ore, **Formatore: ANNA MOFFA**

Contenuti: *si metterà in evidenza il legame storico e culturale del servizio civile con l'obiezione di coscienza, ripercorrendo la storia del fenomeno in Italia a partire dalla legge n. 772/72, passando per la legge di riforma n. 230/98, fino ad arrivare alla sua attuale configurazione così come delineata dal legislatore del 2001, dimensione che lo caratterizza e lo differenzia da altre forme di intervento ed impegno sociale.*

**Modulo 7: La formazione civica**, durata 4 ore, **Formatore: ALESSANDRO RANIERI – RAFFAELA IALE**

Contenuti: *contribuire alla formazione civica dei giovani è una finalità cardine del servizio civile. Il percorso di formazione o educazione civica serve non solo a fornire al giovane volontario la consapevolezza di essere parte di un corpo sociale e istituzionale che cresce e si trasforma nel tempo, ma anche a trasmettere allo stesso la conoscenza di quelle competenze civiche e sociali funzionali per vivere una "cittadinanza attiva". Si illustrerà quindi il percorso che lega l'educazione civica alla cittadinanza attiva ricollegando i principi teorici ad azioni pratiche ed insegnando ai volontari a tradurre in comportamenti ed azioni le idee e i valori sanciti dalla Carta costituzionale.*

**Modulo 8: Le forme di cittadinanza**, durata 4 ore, **Formatore: ALESSANDRO RANIERI – RAFFAELA IALE**

Contenuti: *richiamandosi al concetto di formazione civica prima descritto, si farà presente come tale formazione abbia come auspicabile conseguenza l'incremento di impegno civico da parte dei giovani. Si illustreranno in questo modulo le forme di partecipazione, individuali e collettive, che possono essere agite dal cittadino, in un'ottica di cittadinanza appunto attiva. La partecipazione alle formazioni sociali del volontariato, della cooperazione sociale, della promozione sociale, l'obiezione di coscienza, il servizio civile nazionale, l'impegno politico e sociale, la democrazia partecipata, le azioni nonviolente, l'educazione alla pace, la partecipazione democratica alle elezioni e ai referendum, i bilanci partecipati, sono tutti esempi concreti che possono essere illustrati e discussi nell'impostazione, nell'azione e nelle conseguenze, invitando i ragazzi a proporre ed elaborare, anche tramite le metodologie non formali e la logica progettuale, un percorso di azione.*

**Modulo 9: La protezione civile**, durata 4 ore, **Formatore: MOFFA ANNA – LORENZO PANICCIA' – GALANTINI MARTA**

Contenuti: *partendo dall'importanza della tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, visti come il necessario ed imprescindibile substrato delle attività umane, si illustrerà come tale territorio/comunità possa essere colpito da eventi naturali ed antropici, in grado di metterne a dura prova l'esistenza.*

*A tal scopo, seguendo un percorso che si estrinseca attraverso la logica del progetto, si mostrerà come la protezione civile agisce attraverso la previsione e prevenzione dei rischi (concetto connesso alla responsabilità, individuale e collettiva) e l'intervento in emergenza e la ricostruzione post emergenza. Sarà opportuno in tale ambito formativo sottolineare lo stretto rapporto tra prevenzione/tutela ambientale e legalità, nonché tra ricostruzione/legalità.*

#### **14. Formazione SPECIFICA - durata minima: 50 ore**

La formazione specifica dovrà essere realizzata per il 40% (20 ore), secondo i moduli predefiniti di seguito, nei primi 90 giorni del progetto/intervento e per il restante 60% (30 ore) per tutta la durata del progetto/intervento.

**Modulo 0 - Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile**,

durata 4 ore – nel primo mese di servizio, **Formatore: SONIA CAPECI**

**Contenuti:** - La normativa in Italia sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008): ruoli, funzioni, prassi. I rischi generici comuni connessi a tutte le attività del progetto/intervento. I rischi specifici connessi ai luoghi di lavoro in cui è svolta l'attività.

**COVID-19: Una particolare attenzione sarà rivolta alla prevenzione dal rischio contagio prevenzione ed utilizzo DPI**

MODULO 0 BIS (FAD della Regione Marche) – Gli O.V. approfondiranno la formazione svolgendo anche il modulo in Fad come sotto riportato

**Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento**, durata 3 ore,

**Formatori: OLP DELLA SEDE DI ACCOGLIENZA (ELENCO sotto riportato)**

Contenuti: verranno illustrate le finalità del progetto e dei servizi previsti presso la sede di servizio/interventi e le azioni ad esso connesse – presentazione della sede di accoglienza .

**Modulo 2: Normativa di riferimento**, durata 2 ore,

**Formatore: LEONORI MARIA CHIARA**

Contenuti: *presentazione della normativa di base (nazionale, regionale) del settore del progetto/intervento necessaria ad orientare il servizio del volontario*

**Modulo 3: Formazione sul campo**, durata 20 ore:

**Parte 1^: - 8 ore** “Training individualizzato” nella prima settimana di servizio , svolte presso la sede di servizio:

**Formatori: OLP DELLA SEDE DI ACCOGLIENZA (ELENCO sotto riportato)**

Contenuti: *la “Formazione sul campo” è un’attività formativa in cui vengono utilizzati per l’apprendimento direttamente i contesti, le occasioni di lavoro e le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali. Questa modalità di formazione offre la massima possibilità di essere legata alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi assistenziali, favorendo l’apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi*

**Parte 2^: - 8 ore** “Gruppi di Miglioramento” nei primi 3 mesi), n. 4 incontri di 3 ore ciascuno:

**Incontro formativo 1 - n. 3 ore - “La cultura al servizio della cultura - Le Biblioteche”**

1. Presentazione dei servizi delle biblioteche locali all’utenza
2. Percorso guidato attraverso i servizi in essere presso la biblioteca
3. Il reference: contenuti, approccio all’utenza, alfabetizzazione ai cataloghi, prestito
4. Il catalogo collettivo informatizzato: muoversi nel SIP (Sistema Interbibliotecario Piceno)
5. L’organizzazione dell’evento librario: promozione del bene, promozione della lettura
6. Il ruolo del volontario a favore dei giovani e dei bambini: BUC e Biblioteca Ragazzi
7. Visita guidata alla Biblioteca civica e alle sue sedi

**Formatori: Dr.ssa M. C. LEONORI - Formatori specifici: Natalia TIZI – Sollini Samantha**

**Incontro formativo 2 n. 3 ore - “La cultura al servizio della cultura – I beni culturali”**

1. Il Servizio Civile Nazionale applicato ai Beni Culturali
2. Presentazione dei musei sul territorio ed excursus sulle iniziative espositive svolte sul territorio
3. I volontari ed i musei cittadini: a tutela del patrimonio storico artistico e turistico, a servizio del pubblico
4. Visita guidata ai musei locali

**Formatori: Dr.ssa M. C. LEONORI - Formatori specifici: Francesca GIAGNI - Giuseppe Nuciari**

**Incontro formativo 3 – n. 3 ore – “Ruolo del volontario e contesto sociale e storico-culturale”**

1. Il ruolo del Volontario – OLP – nella gestione dei BBCC
2. I volontari e la biblioteca: opportunità per il volontario, risorsa per la biblioteca, beneficio per l’utente
3. L’esperienza pregressa dell’obiezione di coscienza e del Servizio Civile in biblioteca
4. Le collezioni librerie musealizzate: storia e conservazione
5. L’approccio al libro antico, problematiche di controllo inventariale, ricerca e orientamento del pubblico presso la biblioteca locale
6. Il libro antico. Tipologie e peculiarità
7. Formazione dei volontari ai percorsi di visita guidata attivati in biblioteca
8. Percorso guidato attraverso i beni culturali cittadini
9. Itinerari turistici

**Formatori: Dr.ssa M. C. Leonori – Tizi Natalia – collaborano ex volontario del SCN**

**Incontro formativo 4 – n. 3 ore – “Turismo, Teatro ed Attività culturali”**

**Formatori specifici: ZURLINI Fabiola — Sollini Samantha COLLABORA CESETTI Letizia – Responsabile Uff. Cultura ed Ex Volontaria Del Servizio Civile –**

1. La promozione turistica come valorizzazione della storia e della cultura locale;
2. L’evento turistico: aspetti amministrativi ed organizzativi;
3. Lo spettacolo come risorsa: l’organizzazione e la gestione degli eventi teatrali
4. Il Teatro dell’Aquila di Fermo: storia, tradizione di prosa, lirica e concertistica.
5. Visita guidata al Teatro dell’Aquila
6. L’evento culturale: aspetti amministrativi ed organizzativi

#### **Modulo 4 n. 10 ore– “La relazione di aiuto ” (incontri per gruppi classe)**

**Formatori: Dott.ssa Lucia Zamponi – Dott.ssa Marta Galantini – Mara Giammarini**

##### **Obiettivi:**

- consentire al gruppo di esprimere l’emotività, materia e risultato della propria esperienza di volontariato;
- evidenziare gli assiomi che sostengono la relazione di aiuto;
- portare a livello di consapevolezza la conoscenza dei vari livelli comunicativi.

##### **Contenuti:**

- La relazione con l’Altro:
  - o Mettere a fuoco gli obiettivi dell'aiuto
  - o riconoscere come ci relazioniamo con l’altro, le difficoltà nella relazione, valore dell’unicità, rispetto e responsabilità da unico a unico.
- Il processo comunicativo:
  - o contestualizzare i soggetti nella comunicazione. Mittente e ricevente con gli elementi presenti nella comunicazione stessa. Relazione e contenuto.
- L’Empatia e l’ascolto attivo:
  - o conoscere strumenti che facilitino la comunicazione, come l’empatia e l’ascolto attivo.
- La Relazione d’Aiuto
  - o riflettere sulle dinamiche che sottendono ogni relazione d’aiuto.
  - o definire le caratteristiche e specificità della relazione d’aiuto, gli attori (helper/volontari, l’altro in stato di bisogno, l’Ente/Istituzione) e le sue fasi.
- la relazione d’Aiuto come “strumento di lavoro”.
  - o prendere consapevolezza del proprio modello d’aiuto e di come i propri vissuti emotivi incidano sulla relazione che si crea con l’altro.
  - o Atteggiamenti dell'aiutante e dinamica della relazione
  - o proporre un modello di lettura degli interventi svolti nell’ ambito del servizio attraverso l’osservazione del contesto, del sé e dell’operatività;
  - o Analisi degli atteggiamenti che il volontario metterebbe in atto spontaneamente in una relazione di aiuto
  - o Le dinamiche emozionali che emergono nella relazione con il bambino o ragazzo disabile.

#### **MODULI IN FAD OFFERTI DAL PORTALE SIFORM REGIONE MARCHE**

- In considerazione dell’impegno di tutto gli O.V. in attività di segretariato sociale, saranno svolti in Fad i seguenti Moduli:
- **Modulo O “Formazione ed informazione sui rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile”** durata 4 ore
- Contenuti: La normativa in Italia sulla sicurezza (d.leg. 81/2008): ruoli, funzioni, prassi.
- **Modulo “Internet e comunicazione pubblica”**, modulo intermedio durata 4 ore
- Contenuti: il modulo è articolato in 4 lezioni: lez. 1 “Comunicazione con la posta elettronica”, - lez. 2 “Comunicazione tramite web”; – lez. 3 “Criteri di valutazione di un sito web”; – lez. 4 “Qualità dei testi”
- 
- **MODULO “Internet e comunicazione pubblica”**, modulo avanzato durata 3 ore
- Contenuti: il modulo è articolato in 3 lezioni: lez. 1 “Pianificazione delle attività di comunicazione”; - Lez. 2 “Attività di pubbliche relazioni” – lez. 3 “Marketing e programmazione”.

Ai volontari sarà, altresì richiesto in aggiunta alle 50 ore sopra esposte:

- la partecipazione ad eventi e convegni formativi su tematiche socio-culturali, organizzati nel periodo dello svolgimento del servizio, per un minimo di 6 ore totali –tali incontri potranno essere svolti anche in orari serali e/o in giorni festivi o prefestivi ;
- La partecipazione ad eventuali incontri formativi e/o di monitoraggio organizzati dalla Regione Marche.

#### **Innovazioni nella formazione di OLP e Volontari**

##### **OPPORTUNITÀ**

Sviluppare un calendario di formazione continua degli Operatori Locali ♦ di Progetto e dei Partner, attraverso modalità semplici ed incontri di breve durata: webinar, call, tutorial...

Attivare calendari formativi in presenza ed a distanza degli ♦ Operatori di Servizio Civile, con i quali poter accompagnare maggiormente l’esperienza di ciascuno e coniugando aspetti informativi con il fabbisogno di curare al meglio la dimensione relazionale.

Dotare i Componenti di ciascuna sede di progetto di una piattaforma ♦ completa che consenta di: fare teleconferenze, archiviare documenti in cloud, condividere una stanza virtuale, utilizzare software per lo smartworking, avere programmi con licenze rinnovate per sfruttare al meglio le novità, proteggere le banche dati, tracciare i propri percorsi, gestire il personale itinerante, sviluppare collegamenti agili per condividere file, progettazioni ed esperienze.

**Creare un coordinamento stabile dei servizi per avere pronto il monitoraggio del sistema di rete. ♦**

Promuovere e raccontare le buone prassi. ♦

Per questa finalizzazione l'ATS 19 ha acquisito la piattaforma di **Microsoft Teams**: sistema di comunicazione e collaborazione unificato che combina chat sul posto di lavoro persistente, riunioni video, archiviazione di file (inclusa la collaborazione su file) e integrazione delle applicazioni.

Con la piattaforma associata è possibile:

**Creare delle Squadre**

I team consentono alle comunità, ai gruppi o ai team di unirsi tramite un URL specifico o un invito inviato da un amministratore o proprietario del team. Teams for Education consente ai coordinatori, agli OLP ed ai Volontari di creare comunità di apprendimento e collaborazione professionale.

**Creare dei Canali**

All'interno di una squadra, i membri possono impostare canali. I canali sono argomenti di conversazione che consentono ai membri del team di comunicare senza l'uso di e-mail o SMS di gruppo (sms). Gli utenti possono rispondere ai post con testo, immagini, messaggi personalizzati.

**Creare Riunioni e Formazione**

Le riunioni possono essere programmate o create ad hoc e gli utenti che visitano il canale potranno vedere che una riunione è attualmente in corso. La formazione può quindi essere sviluppata in presenza ed a distanza.

**14.1 Nominativi, dati anagrafici, titolo di studio e competenze/esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli**

| Nominativi e dati anagrafici dei formatori generali                   | Titolo di studio e competenze/esperienze specifiche nel settore in cui si sviluppa il progetto   | Modulo formativo di riferimento   |
|---|--|---|
| <b>RANIERI ALESSANDRO</b>   | <b>LAUREA EDUCATORE –<br/>FORMATORE ACCREDITATO –<br/>esperienza pluriennale</b>   | <b>Form. generale moduli 1 – 2 -5 -7;<br/>Form. Spec. Mod. 3 e 5</b>  |
| <b>DELLA CASA GIOVANNI</b>  | <b>Laurea Economia e Commercio – –<br/>FORMATORE ACCREDITATO -<br/>Dirigente servizi sociali e progetti<br/>speciali – Esperienza pluriennale</b>            | <b>Form. generale moduli 1<br/>Form. Specifica: convegni</b>  |
| <b>MOFFA ANNA</b>   | <b>Diploma magistrale –<br/>FORMATORE ACCREDITATO -<br/>esperienza pluriennale</b>   | <b>Form. generale moduli 3 -4- 6 e 9;<br/>Form. Spec. Mod. 0 – 2 –più<br/>convegni ed eventuali incontri con<br/>Regione Marche</b> |
| <b>IALE RAFFAELA</b>  | <b>Laurea Giurisprudenza – –<br/>FORMATORE ACCREDITATO -<br/>esperienza pluriennale</b>  | <b>Form. Generale moduli 7 e 8;<br/>Form. Specifica moduli: 1 e 4 (OLP)</b>   |
| <b>CAPECI SONIA</b>   | <b>Laure in geologia – – FORMATORE<br/>ACCREDITATO – RLS Comune di<br/>Fermo</b>   | <b>Form. Specifica modulo 0</b>   |
| <b>PANICCIA' LORENZO</b>  | <b>Diploma tecnico – esperienza<br/>pluriennale –Responsabile<br/>Protezione Civile Comune di Fermo<br/>Ex Volontario in SCR-GG</b>                          | <b>Formazione Generale modulo 9</b>   |
| Nominativi e dati anagrafici dei formatori specifici di gruppi classe | Titolo di studio e competenze/esperienze specifiche nel settore in cui si sviluppa il progetto   | Modulo formativo di riferimento   |
| <b>LEONORI MARIA CHIARA</b>   | <b>Laurea in Lettere e Filosofia e<br/>Laurea – Specializzazione Archivistica<br/>Bibliotecario – FORMATORE<br/>ACCREDITATO – esperienza<br/>pluriennale</b> | <b>Moduli 2 -3 (incontri di<br/>miglioramento 1 – 2 -3)</b>   |
| <b>GALANTINI MARTA</b>  | <b>Laurea servizi sociali – ex volontaria<br/>SCN – esperienza pluriennale –<br/>volontaria Protezione civile</b>  | <b>Form. Generale modulo 9;<br/>Form. Specifica Modulo 4</b>  |
| <b>GIAMMARINI MARA</b>  | <b>Laurea servizi sociali — esperienza<br/>pluriennale</b>   | <b>Form. Specifica Modulo 4</b>   |
| <b>ZAMPONI LUCIA</b>  | <b>Laurea in psicologia – ex volontaria<br/>SCN – esperienza pluriennale –</b>   | <b>Form. Specifica Modulo 4</b>   |
| <b>BASSO CLAUDIA</b>  | <b>Laurea in Pedagogia – esperienza<br/>pluriennale</b>  | <b>Form. Specifica : modulo 3</b>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>OLP _ Formatori Specifici di sede di accoglienza</b> |  |  |
| <b>TIZI NATALIA</b>                                     | <b>Laurea Filosofia - Responsabile ufficio Biblioteca – esperienza pluriennale</b>             | <b>Form. Specifica moduli: 1 e 3 (OLP)</b> |
| <b>GIAGNI FRANCESCA</b>                                 | <b>Laurea in Lettere – Responsabile ufficio musei – esperienza pluriennale</b>                 | <b>Form. Specifica moduli: 1 e 3 (OLP)</b> |
| <b>FABIOLA ZURLINI</b>                                  | <b>Laurea – Responsabile ufficio cultura e teatro – esperienza pluriennale</b>                 | <b>Form. Specifica moduli: 1 e 3 (OLP)</b> |
| <b>SOLLINI SAMANTHA</b>                                 | <b>Laurea lingue e lettere moderne – Responsabile ufficio cultura – esperienza pluriennale</b> | <b>Form. Specifica moduli: 1 e 3 (OLP)</b> |

**Fermo 29/03/2021**

**Responsabile legale dell'Ente**

Sindaco Comune di Fermo

Capofila ATS XIX

Av. Paolo Calcinaro