

ALLEGATO A.2 al DDS n. 92/IISP/2022

## 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 **Promozione Culturale - ATS XIX**
2. Settore di intervento come da art. 3 dell'avviso: **Patrimonio Storico, artistico e culturale**
3. Numero di volontari richiesti: **13**
4. Durata: **10 mesi**
5. Obiettivo principale del progetto:

Il progetto “**Promozione Culturale - ATS XIX**”, in continuità di quanto avviato con le annualità precedenti, 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, Montegranaro - Montegiorgio), 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.

**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 abbiamo vissuto a causa della Pandemia dovuta al COVID 19, con una riorganizzazione delle modalità di accesso e fruizione, al fine di garantire la 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, e Montegranaro, 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, riprogrammandone nuove modalità di attuazione e fruizione che permettano una corretta ripartenza post COVID 19. .

Attraverso azioni di

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

- 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

### **Risultati ottenuti dalle progettazioni precedenti.**

Particolare valore, ha rivestito, il supporto degli O.V. del SCRGG, che dal 2020 ad oggi, con il loro servizio, hanno contribuito alla gestione dei servizi e delle attività culturali, garantendo, con la loro presenza un lavoro di back-office, intensificando i lavori di catalogazione, archiviazione, comunicazione ecc, ma anche la gestione delle attività di controllo ed assistenza all'utenza.

Gli O.V. opportunamente formati, seguendo le norme COVID vigenti, hanno potuto rendere più accessibili i beni culturali cittadini (biblioteche- musei e visite guidate nei percorsi culturali del territorio, anche attraverso lo sviluppo di modalità informatizzate, contribuendo significativamente alle attività degli enti di accoglienza.

Considerate le restrizioni della pandemia, non si può parlare di un incremento dell'utenza o delle attività di promozione culturale, ma di una fattiva collaborazione a rendere fruibile tutto ciò che il sistema permetteva, e che senza il loro apporto, utilizzando solo le risorse umane dell'ente, non si sarebbe potuto concretizzare.

Va sottolineato anche il valore dell'esperienza maturata dagli stessi O.V., che, nel corso dei dodici mesi di servizio, non solo hanno avuto modo di acquisire competenze specifiche, sia attraverso il servizio che attraverso i percorsi formativi (formazione generale e specifica) arricchendo il proprio curriculum, ma hanno anche maturato maggiore consapevolezza di se e dell'essere cittadini attivi e partecipi della comunità locale e non solo.

Da evidenziare inoltre che per alcuni di loro il servizio civile ha rappresentato una crescita professionale e personale che gli ha permesso di essere più capaci nella ricerca attiva del lavoro, tanto che, in alcuni casi anche attraverso i contatti creati durante il servizio, hanno avuto opportunità di inserimento lavorativo anche nel settore culturale. Inoltre, ad alcuni O.V. lo svolgimento del SCRGG è stato utile ai fini delle graduatorie di incarichi e supplenze.

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

*Riportare le principali attività del progetto d'intervento. Le attività devono essere coerenti con le finalità dell'ente e devono chiaramente identificare il tipo di servizio che l'operatore volontario andrà a svolgere maturando nuove conoscenze. Al fine di facilitare la messa in trasparenza dell'esperienza di SC nell'attestato di fine servizio, si raccomanda uniformità nel descrivere le attività e si rimanda alla "terminologia" utilizzata nel Repertorio delle Qualificazioni professionali per descrivere le attività associate alla Competenza. Il Repertorio Marche è consultabili nel sito web [https://atlantelavoro.inapp.org/atlante\\_repertori.php](https://atlantelavoro.inapp.org/atlante_repertori.php)\**

<b>Descrizioni delle attività che l'operatore volontario NEET dovrà svolgere</b>	<b>Potenziati conoscenze connesse con riferimento all'Atlante delle Qualificazioni *</b>
<p>Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio museale e bibliotecario 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; 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. L'attività potrà essere svolta anche presso altre strutture del settore culturale dei Comuni coinvolti</p>	<p><b>SETTORE 22. Servizi culturali e di spettacolo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodia e sorveglianza del patrimonio culturale;</li> <li>2. Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio museale;</li> <li>3. Preparazione e controllo degli spazi di fruizione del patrimonio culturale;</li> <li>4. Gestione degli accessi agli spazi espositivi e delle informazioni</li> </ol>
<p>Operatore dei servizi di accoglienza e custodia del patrimonio culturale (Biblioteche e musei)</p>	
<p>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</p>	

<p>controllo. E' prevista la collaborazione per progetti di tutela, riordino e inventariazione sia del patrimonio bibliografico antico, moderno e periodico, sia dei BBCC musealizzati; 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: 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>SETTORE 18. Servizi di educazione, formazione e lavoro.</b></p> <p>1) Supporto informativo/organizzativo ai partecipanti; 2) Predisposizione di attrezzature e locali per le attività didattiche; 3) Assistenza e supporto nel processo di apprendimento</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>Prima accoglienza e guida al servizio orientativo per la fruizione dei servizi culturali.</p> <p>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>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</p>	
<p>L'O.V. collaborerà alla programmazione e gestione di attività culturali di intrattenimento e spettacolo, organizzate dagli uffici cultura degli enti coinvolti.</p>	

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

**Il punto 7 andrà compilato su apposito foglio elettronico in formato Excel, scaricabile dal sito web, e dovrà essere caricato come allegato su Siform2 con la seguente denominazione: "Punto7\_titolo progetto"**

Denominazione sede operativa	Indirizzo	Comune	Provincia sede	N. operatori volontari	Cognome e Nome dell'OLP (allegare CV come da FAC SIMILE)	CF dell'OLP
BIBLIOTECA COMUNALE	Piazza del Popolo n. 63	Fermo	FM	3	Leonorì Maria Chiara	LNRMCH67L57L11W
BUC MACHINERI – BIBLIOTECA (sede complementare)	via dell'Università	Fermo	FM	1	Tizi Natalia	TZINTL59A47F415M
PINACOTECA E MUSEI	Piazza del Popolo n. 63	Fermo	FM	1	Giagni Francesca	GGNFNC70A44E506B
PALAZZO COMUNALE II^ (SETTORE CULTURA)	Via Mazzini, 6	Fermo	FM	1	Zurlini Fabiola	ZRLFBL71B48G920B
COMUNE DI	Piazza	MONTE	FM	1	Levantesi	LVNLSN69H62

<sup>2</sup> Se nella realizzazione delle attività l'operatore volontario dovrà operare su più sedi, per una corretta informazione, inserire anche queste con la specifica "C" (=sede complementare) nella colonna "codice 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.

MONTEGRANARO SEDE 1^	Mazzini, 1	GRANA RO			Alessandra	D542C
SEDE COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO	Via Veneto, 5	PORTO SAN GIORGI O	FM	1	Sollini Samantha	SLLSNT72M58 G920T
Biblioteca civica Porto San Giorgio - sede Complementare	Corso Giuseppe Garibaldi, 140	PORTO SAN GIORGI O	FM	0	Complementare Sollini Samantha	
SEDE COMUNE MONTEGIORGIO	Piazza Matteotti, 33	MONTE GIORGI O	FM	1	Ciccangeli Adele	CCCDLA65T71 E783S

8. **Numero ore di servizio settimanali stimate:** 25 ore<sup>3</sup>

8.1 Orario settimanale indicativamente stimato: dalle ore /alle ore 8.30/13.30 OPPURE 14.30/19.30

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:

- 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;
- f) astenersi dall'adottare comportamenti che impediscano o ritardino l'attuazione del progetto ovvero arrechino un pregiudizio agli utenti;
- g) **ulteriori obblighi specifici del progetto d'intervento:**

**Gli O.V. inseriti in questo progetto avranno orari in turnazione (Mattino o pomeriggio) sabato compreso.**

**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.**

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

Come approvati dalla Regione Marche.

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

nessuno

**13. Formazione GENERALE**

<sup>3</sup> Anche in applicazione della flessibilità oraria prevista da regolamento, l'operatore volontario dovrà comunque svolgere un orario minimo di 20 ore settimanali ed un massimo di 36 ore settimanali.

La formazione generale potrà essere organizzata in rete con altri enti di servizio civile. In alcuni moduli sarà possibile richiedere l'utilizzo della FAD Regionale.

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**

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 – IALE RAFFAELLA**

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, **Formatori: 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, **Formatori: 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, **Formatori: 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 d’intervento e per il restante 60% (30 ore) per tutta la durata del progetto d’intervento.

[Per ogni modulo dovrà essere riportato il nominativo del formatore designato e compilato il punto 14.1](#)

### **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 –MOFFA ANNA**

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

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 21 ore:**

✚ **Parte 1^:- 9 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^: - 12 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: OLP di sede servizio**

**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: OLP di sede servizio**

**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 + Formatori specifici: OLP di sede servizio**

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

**Formatori specifici: ZURLINI Fabiola + Formatori specifici: OLP di sede servizio**

La promozione turistica come valorizzazione della storia e della cultura locale;

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

#### **Modulo n. 4 - "La relazione di aiuto" durata 10 ore**

**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:**

- o **Incontro I**^ Riflettere sulle dinamiche che sottendono ogni relazione d'aiuto.
- La relazione con l'Altro
- Il processo comunicativo
- L'Empatia e l'ascolto attivo.
  - o **Incontro II**^ - 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
- la relazione d'Aiuto come "strumento di lavoro".
  - o Analisi degli atteggiamenti che il volontario metterebbe in atto spontaneamente in una relazione di aiuto
  - o Le dinamiche emozionali che emergono nella relazione di aiuto.

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

In considerazione dell'impegno di tutto gli O.V. in attività di segretariato e interventi di protezione civile, saranno svolti in Fad i seguenti moduli, per un totale di 15,00 ore:

🚧 **Modulo:** Valori e identità del Servizio Civile - durata ore 4,00;

**Descrizione:** Questo percorso formativo affronta, in conformità a quanto riportato nelle linee guida per la formazione dei volontari (DD 160/2013), i temi chiave che hanno portato al Servizio Civile Nazionale come lo conosciamo oggi. 1. Dall'obiezione di coscienza al Servizio Civile Universale 2. Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta 3. La normativa vigente del Servizio Civile e la Carta di impegno etico

🚧 **Modulo "Internet e comunicazione pubblica"** - 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"** - durata ore 3,00;

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".

In caso, gli O.V. abbiano già svolto i moduli FAD e/o in caso di assenza per malattia, potranno recuperare parte della formazione svolgendo corsi presenti in Marlene, concordati con il Responsabile della formazione.

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.



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

<b>Nominativi e dati anagrafici dei formatori specifici</b>	<b>Titolo di studio e competenze/esperienze specifiche nel settore in cui si sviluppa il progetto</b>	<b>Modulo formativo di riferimento</b>
<b>RANIERI ALESSANDRO</b>	<b>LAUREA EDUCATORE – FORMATORE ACCREDITATO – esperienza pluriennale</b>	<b>Form. generale moduli 1 – 2 -5 -7 - 8;</b>
<b>MOFFA ANNA</b>	<b>Diploma magistrale – FORMATORE ACCREDITATO - esperienza pluriennale</b>	<b>Form. generale moduli 3 -4- 6 e 9; Form. Spec. Mod. 0 + più convegni ed eventuali incontri con Regione Marche</b>
<b>IALE RAFFAELA</b>	<b>Laurea Giurisprudenza – – FORMATORE ACCREDITATO - esperienza pluriennale</b>	<b>Form. Generale moduli 5 -7 e 8;</b>
<b>CAPECI SONIA</b>	<b>Laure in geologia – – FORMATORE ACCREDITATO – RLS Comune di Fermo</b>	<b>Form. Specifica modulo 0</b>
<b>PANICCIA' LORENZO</b>	<b>Diploma tecnico – esperienza pluriennale –Responsabile Protezione Civile Comune di Fermo Ex Volontario in SCR-GG</b>	<b>Formazione Generale modulo 9</b>
<b>Nominativi e dati anagrafici dei formatori specifici di gruppi classe</b>	<b>Titolo di studio e competenze/esperienze specifiche nel settore in cui si sviluppa il progetto</b>	<b>Modulo formativo di riferimento</b>
<b>LEONORI MARIA CHIARA</b>	<b>Laurea in Lettere e Filosofia e Laurea – Specializzazione Archivista Bibliotecario – FORMATORE ACCREDITATO – esperienza pluriennale</b>	<b>Moduli 2 -3 (incontri di miglioramento 1 – 2 -3)</b>
<b>GALANTINI MARTA</b>	<b>Laurea servizi sociali – ex volontaria SCN – esperienza pluriennale – volontaria Protezione civile</b>	<b>Form. Generale modulo 9; Form. Specifica Modulo 4</b>
<b>GIAMMARINI MARA</b>	<b>Laurea servizi sociali — esperienza pluriennale</b>	<b>Form. Specifica Modulo 4</b>
<b>ZAMPONI LUCIA</b>	<b>Laurea in psicologia – ex volontaria SCN – esperienza pluriennale –</b>	<b>Form. Specifica Modulo 4</b>
<b>BASSO CLAUDIA</b>	<b>Laurea in Pedagogia – esperienza 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 - 2 e 3 (OLP)</b>
<b>GIAGNI FRANCESCA</b>	<b>Laurea in Lettere – Responsabile ufficio musei – esperienza pluriennale</b>	<b>Form. Specifica moduli: 1 - 2 e 3 (OLP)</b>
<b>FABIOLA ZURLINI</b>	<b>Laurea storia e conservazione beni culturali – Funzionario Responsabile ufficio cultura e teatro – esperienza pluriennale</b>	<b>Form. Specifica moduli: 1 - 2 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 - 2 e 3 (OLP)</b>
<b>CICCANGELI ADELE</b>	<b>Laurea Scienze Politiche – Responsabile ufficio cultura e turismo – esperienza pluriennale</b>	<b>Form. Specifica moduli: 1 - 2 e 3 (OLP)</b>
<b>LEVANTESI ALESSANDRA</b>	<b>Laurea Scienze Politiche –</b>	<b>Form. Specifica moduli: 1 - 2 e 3</b>

	<b>Responsabile ufficio cultura e turismo – esperienza pluriennale</b>	<b>(OLP)</b>
--	--	--------------

**Fermo 31/05/2022**

**Responsabile legale dell'Ente**  
Sindaco Comune di Fermo  
Capofila ATS XIX  
**Av. Paolo Calcinaro**