

SCHEDA PROGETTO D'INTERVENTO

Ente proponente il progetto-intervento **COMUNE DI FERMO – SU00330**

Eventuale/i ente/i co-progettante<sup>1</sup>/i NO

1. Titolo del progetto/intervento **ATS XIX – PromozioneCulturale2024**
2. Settore di impiego come da art. 3 dell'Avviso: **Patrimonio Storico, artistico e culturale**
3. Numero di volontari richiesti: **9**
4. Durata: **12 mesi**
5. Obiettivo principale del progetto:

Il progetto “**ATS XIX – PromozioneCulturale2024**”, in continuità di quanto avviato con le precedenti progettazioni, 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 (Biblioteche, musei, uffici di promozione culturale, gestione teatri Comunali), che svolgono tali attività, in maniera continuativa durante tutto l’anno, a cui si aggiunge un piccolo Comune dell’entroterra, Monte Vidon Corrado, che ha una forte matrice culturale/educativa, attraverso le attività del “Centro studi Licini” ma che all’occorrenza si occupano anche di rafforzare e sostenere la conoscenza e la promozione culturale, storico, artistica di tutto il territorio dell’ATS XIX.

**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 tanti visitatori/fruitori dei servizi offerti.

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
- Segretariato sociale/culturale da svolgere presso gli uffici di promozione culturale degli enti coinvolti

**NOTA: Nel rispetto del monte ore fissato e dei limiti di minimo/massimo previsti dalla normativa per il SCR FSE, 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 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***

<sup>1</sup> In caso di co-progettazione, la scheda deve essere firmata per ‘conferma’ anche dal Legale Rappresentante/Responsabile del Servizio Civile (o suo delegato) dell’ente co-progettante.

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)\*

Gli O.V. saranno coinvolti per:

- **SOSTENERE E SUPPORTARE L’ORGANIZZAZIONE DELLE INNUMEREBOLI RIEVOCAZIONI STORICHE E SAGRE CHE TUTELANO LE TRADIZIONI TERRITORIALI**, caratterizzate dalla specificità di ogni Ente, 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;**
- **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.

Descrizioni delle attività che l’operatore volontario dovrà svolgere	Potenziali conoscenze connesse con riferimento all’Atlante delle Qualificazioni *
<p><b>(servizi presso biblioteca e/o musei e/o uff. cultura e/o turismo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio di informazioni e assistenza agli interlocutori in presenza e/o in remoto</li> <li>• Ricezione e smistamento delle telefonate</li> <li>• Ricezione e recapito di messaggi</li> </ul>	<p><b>ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza</b></p>
<p><b>(servizi presso biblioteca)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione delle condizioni di erogazione del servizio (es. regolamento della sala di consultazione e della tabella dei costi dei servizi offerti)</li> <li>• Erogazione del servizio di reference (supporto alla ricerca, monitoraggio e revisione strumenti di ricerca)</li> <li>• Erogazione del servizio di istruzione all’utente sulle abilità informative</li> <li>• Erogazione del servizio di prestito</li> <li>• Movimentazione e distribuzione materiale documentario e controllo scaffali</li> <li>• Attuazione del servizio di riproduzione</li> <li>• Diffusione e comunicazione informazioni sul patrimonio bibliografico (progettazione sistemi informativi, pubblicazione strumenti di ricerca, etc)</li> </ul>	<p><b>ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all’utenza della biblioteca</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione delle attività di accoglienza e di prima informazione al pubblico</li> </ul>	<p><b>ADA.22.01.13 (ex ADA.20.34.113) - Svolgimento</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vendita di biglietti e dei materiali informativi e promozionali del museo</li> <li>• Raccolta delle esigenze dell'utenza museale e comunicazione al personale preposto</li> <li>• Gestione dell'accesso alle sale espositive secondo regolamento dell'istituto culturale</li> </ul>	<p><b>di servizi di custodia e accoglienza museale</b></p>
<p><b>(servizi presso biblioteca e/o musei e/o uff. cultura e/o turismo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e assistenza al cliente</li> <li>• Gestione della relazione con il cliente attraverso l'uso professionale della lingua nazionale e straniera</li> <li>• Gestione delle procedure di prenotazione di servizi turistici, visite, biglietteria, ecc.</li> <li>• Gestione delle relazioni informative, promozionali e commerciali (solo biglietteria) con i clienti</li> <li>• Svolgimento delle attività di supporto funzionali alla fruizione da parte del cliente delle opportunità e dei servizi turistici disponibili</li> <li>• Raccolta, selezione, catalogazione delle informazioni turistiche</li> </ul>	<p><b>ADA.23.03.02 (ex ADA.19.19.43) - Accoglienza di visitatori e promozione dell'offerta turistica territoriale</b></p>
<p><b>(servizi presso biblioteca e/o musei e/o uff. cultura e/o turismo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione Ideazione e/o gestione dell'attività di animazione e intrattenimento</li> <li>• Organizzazione delle attività di animazione (es. preparazione di materiali, diffusione del programma delle attività, ecc.)</li> <li>• Conduzione di attività di animazione e di intrattenimento</li> </ul>	<p><b>ADA.23.03.12 (ex ADA.19.22.54) - Progettazione e svolgimento di attività di animazione</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confezionamento di notizie (es. raccolta informazioni, consultazione agenzie, verifica fonti, selezione argomenti, ecc.)</li> <li>• Annuncio di notizie di cultura, sport, natura, eventi, ecc.</li> <li>• Presentazione di eventi, programmi, ecc.</li> <li>• Interazione ed intrattenimento del pubblico</li> </ul>	<p><b>ADA.22.02.29 (ex ADA.20.29.80) - Conduzione di eventi di spettacolo e programmi radio-televisivi</b></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 <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Servizio-Civile>, e dovrà essere caricato come allegato su Siform2 con la seguente denominazione: "Punto7\_titolo progetto"

Segue pag. successiva

<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, devono rispettare 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.

Denominazione sede operativa	Indirizzo sede operativa (via/piazza, numero civico)	Comune sede operativa	Provincia sede operativa	N. operatori volontari richiesti	Cognome e Nome dell'OLP (allegare CV come da FAC SIMILE)	CF dell'OLP
Biblioteca Comunale	Piazza del Popolo n. 63	Fermo	FM	4	Renzi Riccardo	LNRMC H67L57L 11W
Biblioteca Ragazzi	Piazza del Popolo n. 63	Fermo	FM	1	Berdini Luca	BRDLCU 78L26D 542B
PINACOTECA E MUSEI	Piazza del Popolo n. 64	Fermo	FM	2	Giagni Francesca	GGNFN C70A44 E506B
Sede Comune Monte Vidon Corrado	Piazza O. Licini, 7	Monte Vidon Corrado	FM	1	Dichiara Romina	DCHRM N70H45 D477F
Centro Studi Osvaldo Licini	Piazza Osvaldo Licini, 5	Monte Vidon Corrado	FM	0	sede complementare	DCHRM N70H45 D477F
SEDE COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO	Via Veneto, 5	PORTO SAN GIORGIO	FM	1	Sollini Samanta	SLLSNT7 2M58G9 20T
Biblioteca civica Porto San Giorgio Complementare	Corso Giuseppe Garibaldi, 140	PORTO SAN GIORGIO	FM	0	sede complementare	SLLSNT7 2M58G9 20T

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

8.1 Orario settimanale indicativamente stimato: orari flessibili con turnazione 8 Mattina o pomeriggio) che includono il sabato (programmati in base ai singoli servizi/Sedi) dalle ore 8.00/9.00 alle ore 12.30/14.00 - oppure dalle ore 13,30/15.00 alle ore 18.30/20– saltuariamente può essere richiesta la prestazione in giorni festivi, per la realizzazione di eventi organizzati dall'ente sede di servizio.

**9. Giorni di servizio a settimana dei volontari: 5 (minimo 4 – massimo 6)<sup>4</sup>**

**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;

<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.

<sup>4</sup> L'Ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, per esigenze di servizio può predisporre nuovi ed ulteriori orari di servizio a calendario rispetto a quanto previsto dal progetto. La predisposizione degli orari di servizio non può prescindere dall'assenso del volontario che deve essere reso per iscritto e comunicato all'ufficio regionale competente.

- 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: (eliminare se non pertinente)

Gli O.V. dovranno:

- essere disponibili alla turnazione oraria – programmata;
- Essere disponibili a spostarsi tra i Comuni dell'ATS XIX per attività di servizio e/o formative e/o di taxi sociale;
- Essere disponibili al lavoro di gruppo;
- essere disponibili a svolgere attività di promozione delle attività culturali e turistiche gestite dall'ente anche fuori del territorio comunale.
- essere Disponibili alla prestazione in giorni festivi, per la realizzazione di eventi organizzati dall'ente sede di servizio.

#### 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 – Durata 30 ore

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

**Modulo 1: Presentazione dell'ente**, durata 2 ore, Formatore: **Alessandro Ranieri – Leonori Mariachiara**

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 operatori volontari**, durata 2 ore, Formatore: **Anna Moffa**

Contenuti: *in tale modulo verrà presentato e illustrato ai volontari il "Regolamento rapporti tra Enti e operatori volontari del Servizio Civile Regionale" in tutti i suoi punti.*

**Modulo 5: Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti**, durata 6 ore, Formatore: **Alessandro Ranieri/Moffa Anna/Raffaella Iale**

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, per poi esaminare il passaggio dal Servizio Civile Nazionale a quello Universale con il D.Lgs. n. 40 del 06/03/2017, dimensione che lo caratterizza e lo differenzia da altre forme di intervento ed impegno sociale.*

**Modulo 7: La formazione civica**, durata 4 ore, Formatore: **Anna Moffa/Sibilla Zoppo Martellini**

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: **Anna Moffa/Sibilla Zoppo Martellini**

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 Universale, 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: **Anna Moffa/Lorenzo Paniccià**

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.*

<b>Dati anagrafici per la formazione generale Accreditati SU00330</b>	<b>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</b>	<b>MODULI Formazione GENERALE</b>
RANIERI ALESSANDRO Nato a Fermo il 14/6/1969	LAUREA EDUCATORE – Coordinatore ATS XIX - responsabile del SCU e SCR - FORMATORE ACCREDITATO – esperienza pluriennale nella gestione della rete dei servizi Sociali e progettazione/coordinamento progetti di integrazione e socializzazione	Modulo 1 Modulo 5
DELLA CASA GIOVANNI Nato a Porto S. Giorgio il 29/4/1962	Laurea Economia e Commercio – – FORMATORE ACCREDITATO - Dirigente servizi sociali e progetti speciali – Dipendente Comune di Fermo Formatore progetti FSE – Reclutatore/Selettore/componente commissione per Comune di Fermo ed altri enti - Esperienza pluriennale – Formatore per Tutoraggio	Modulo 1
MOFFA ANNA Nata in Australia il 20/12/1962	Diploma magistrale – FORMATORE ACCREDITATO Dipendente Comune di Fermo - esperienza pluriennale nella gestione del SCN-SCU – SCR – SCRGG – Selettore - ex RLEA	Modulo 0
LEONORI MARIA CHIARA	Laurea in Lettere e Filosofia e Laurea – Specializzazione Archivistica Bibliotecario – FORMATORE ACCREDITATO – esperienza pluriennale	Modulo 1
IALE RAFFAELA Nata a Porto S. Giorgio il 30/4/1974	Laurea Giurisprudenza – – FORMATORE ACCREDITATO Dipendente Comune di Fermo - esperienza pluriennale come formatore del SCN- SCU e SCR e presso associazione “Famiglia Nuova”	Modulo 5

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

La formazione specifica dovrà essere realizzata per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del servizio, ed il restante 30% delle ore entro il terzultimo mese.

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: **Anna Moffa (RLS dell'Ente)**

Contenuti: - La normativa in Italia sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i): 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.

**Modulo 1: Presentazione del progetto d'intervento**, durata 3 ore, Formatore: **Leonori Mariachiara Alessandro / OLP sede Progetto**

Contenuti: verranno illustrate le finalità del progetto/intervento e le azioni ad esso connesse.

**Modulo 2: Normativa di riferimento**, durata 2 ore, Formatore: **OLP sede Progetto**

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 14 ore, Formatore: **OLP sede Progetto**

*(6 ore in tipologia "Training individualizzato" nella prima settimana di servizio + 8 ore in tipologia "Gruppi di Miglioramento" nei primi 3 mesi)*

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.*

**Modulo 4: "La Privacy nella P.A. - " 3 ore - presso ATS XIX , n. 1 incontri plenario di 3 – Formatore – Anna Moffa (Responsabile Privacy Accreditato SU00330)**

- **privacy nel nuovo ecosistema digitale**
- **gestione dei dati e sicurezza**

**Modulo 5: "Gruppi di Miglioramento" 10 ore (nei primi 3 mesi), presso ATS XIX , n. 2 incontri di 5 ore ciascuno:**

- **1° incontro - 3 ore "Il sistema integrato dei servizi" Formatori Alessandro Ranieri - Leonori Mariachiara;**
- **1° bis – 2 ore "I volontari nel sistema del SC" Formatore Barbieri Roberta – Gaia Vallucci (ex SCRGG ora dipendente uff. musei)**
- **2° incontro - 5 ore "Osservare per comprendere" - "il lavoro d'equipe nei servizi pubblici" Formatore: Claudia Basso**

**. Obiettivi**

- Conoscere il sistema integrato dei servizi e i progetti dell'ATS XIX;
- Rendere consapevoli gli O.V. del SCR FSE del ruolo ricoperto nella P.A.;
- Evidenziare la differenza tra guardare e osservare, tra sentire e ascoltare;
- Sperimentare strumenti di osservazione di sé e dell'altro;
- Definire quale responsabilità di osservazione può appartenere al ruolo di volontario, in collegamento al ruolo ricoperto.

**Modulo 6: durata 10 ore, alcuni di questi incontri potranno essere organizzati in "formazione sincrona":**

**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 -**

#### **Incontro formativo 3 – n. 2 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. 2 ore – “Turismo, Teatro ed Attività culturali”**

**Formatori specifici: Sollini Samantha**

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

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

<b>Dati anagrafici dei formatori specifici Esperti del settore (incontri plenari)</b>	<b>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</b>	<b>MODULI Formazione Specifica</b>
Moffa Anna	RLS Comune di Fermo – Corsi ed aggiornamenti specifici annuali - Acc. Form. Generale SCU Resp. Privacy accr. al SCU – Corsi form. Specifica sulla privacy	Modulo 0 Modulo 4
1. Alessandro Ranieri	1. Laurea Educatore - Coordinatore ATS XIX – Form. Gen acc. SCU	Modulo 1 Modulo 5
LEONORI MARIA CHIARA	Laurea in Lettere e Filosofia e Laurea – Specializzazione Archivistica Bibliotecario – FORMATORE ACCREDITATO – esperienza pluriennale	Modulo 1 – 5 e 6
BASSO CLAUDIA Nata a Montegranaro il 18/5/1985	Laurea in Pedagogia – collaboratore a contratto ATS XIX - progetti/formazione e supervisione attività per minori - esperienza pluriennale	Modulo 4
ZOPPO MARTELLINI SIBILLA	Laurea scienze dell'educazione – Coordinatore servizio Asilo Nido - esperienza pluriennale - Dipendente Servizi Sociali Fermo - Corso OLP	Collabora Formazione generale Modulo 7 e 8

Nata a S. Elpidio a Mare (FM) il 21/8/1967		
LORENZO PANICCIA' Nato a Civitanova Marche (MC) 12/05/1988	Diploma Tecnico Geometra – Responsabile della Protezione Civile – esperienza pluriennale nella protezione civile – EX O.V. SCR GG	Collabora Formazione generale Modulo 9
PAOLO NANNI Nato a Macerata il 24/06/1973	Laurea scienze della comunicazione - collaboratore ATS – Referente social radio ATS XIX	Modulo 5 – Formazione generale
ROBERTA BARBIERI Nata a Fermo il 13/12/2000	Delegata della Rappresentanza regionale SCU 2023/2024- ex O.V. SCU Collaboratore gestione radio Web dell'ATS XIX – Collaboratore a contratto ATS XIX - Referente ufficio Servizio Civile (da maggio 2024 a tutt'oggi)	Modulo 3 Modulo 5 Modulo 7 Formazione generale
<b>TIZI NATALIA</b>	<b>Laurea Filosofia - Responsabile ufficio Biblioteca – esperienza pluriennale</b>	Modulo 6
<b>OLP _ Formatori Specifici di sede di accoglienza – formazione individuale o piccoli gruppi Tutti gli Olp sedi di progetto malgrado la formazione diversa tra loro, hanno tutti maturato esperienze specifiche e svolgono il ruolo di responsabili dei Servizi Sociali presso la sede locale di progetto - come da Cv in allegato, e svolgono attività di formazione specifica – e formazione sul campo, individuale e/o a piccoli gruppi per sede progetto</b>		
<b>Renzi Riccardo</b>	Laurea magistrale in ricerca storica – Diploma di Operatore di Biblioteca – ex O.V. SCU presso biblioteca comunale Fermo – Dipendente Comune di Fermo- presso Biblioteca Comunale dal 06/03/2023	Modulo 1 Modulo 2 Modulo 3
<b>Berdini Luca</b>	Laurea Conservazione Dei Beni Culturali ad indirizzo Beni Archivistici E Librari – ex O.V. SCU 2004/2005 presso biblioteca comunale Fermo – Dipendente Comune di Fermo-presso Biblioteca Comunale dal 2012	Modulo 1 Modulo 2 Modulo 3
<b>Giagni Francesca</b>	Laurea in Lettere – Dipendente Comune di fermo biblioteca e musei dal 1998 - Responsabile ufficio musei dal 2006 a tutt'oggi – esperienza pluriennale già Olp SCRGG, SCN e SCU	Modulo 1 Modulo 2 Modulo 3
Dichiara Romina	Diploma I.T.C. – dipendente Comune di Monte Vidon Corrado dal 1992 – Responsabile servizi sociali e culturali dell'ente – OLP SCU Corso OLP anno 2005	Modulo 1 Modulo 2 Modulo 3
Sollini Samantha	Laurea lingue e lettere moderne – Responsabile ufficio cultura del Comune do p.s. Giorgio dal 2001 a tutt'oggi – esperienza pluriennale nel settore – già Olp SCRGG, SCN e SCU	Modulo 1 Modulo 2 Modulo 3

**Fermo, li 15/17/2024**

**Sottoscritto digitalmente da legale rappresentante  
Sindaco del Comune di Fermo  
Presidente ATS XIX  
Avv. Paolo Calcinaro**

