

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI MACERATA

2) *Codice di accreditamento:* NZ01426

2.1 *Enti coprogettanti e codice di accreditamento¹:*

NZ00345 ARCI SERVIZIO CIVILE
NZ06077 ASSOCIAZIONE SPAZIO CULTURA
NZ01393 COMUNE DI ASCOLI PICENO
NZ00264 COMUNE DI FERMO
NZ01055 COMUNE DI RIPATRANSONE
NZ07262 CONSORZIO BACINO IMBRIFERO DEL FIUME TRONTO
NZ07426 UNIONE MONTANA ALTE VALLI DEL POTENZA E DELL'ESINO
NZ07423 UNIONE MONTANA DEI MONTI AZZURRI
NZ05619 UNIONE MONTANA DEI SIBILLINI
NZ07433 UNIONE MONTANA MARCA DI CAMERINO
NZ02246 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO

3) *Albo e classe di iscrizione:* MARCHE, classe 1[^]

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:* “**non3mo** - PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE”

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

Patrimonio Artistico Culturale:

1 Cura e conservazione biblioteche; 2 Valorizzazione centri storici minori; 3 Valorizzazione storie e culture locali; 4 Valorizzazione sistema museale pubblico e privato

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Gli eventi sismici del Centro Italia del 2016 e del 2017, definiti dall'INGV sequenza sismica Amatrice-Norcia-Visso, hanno avuto inizio ad agosto con epicentri situati tra l'alta valle del Tronto, i Monti Sibillini, i Monti dell'Alto Aterno e i Monti della Laga.

La prima forte scossa si è avuta il 24 agosto 2016 e ha avuto una magnitudo di 6,0 con epicentro situato lungo la Valle del Tronto, tra i comuni di Accumoli (RI) e Arquata del-Tronto (AP). Due potenti repliche sono avvenute il 26 ottobre 2016 con epicentri al confine umbro-marchigiano, tra i comuni della Provincia di Macerata di Visso, Ussita e Castelsantangelo sul Nera. Il 30 ottobre 2016 è stata registrata la scossa più forte, di magnitudo 6,5 con epicentro tra i comuni di Norcia e Preci, in Provincia di Perugia. Il 18 gennaio 2017 è avvenuta una nuova sequenza di quattro forti scosse di magnitudo superiore a 5, con massima pari a 5,5 ed epicentri localizzati tra i comuni aquilani di Montoreale e Capitignano.

¹ Come da “dichiarazione di disponibilità” inviate alla Struttura Regionale per il Servizio Civile.

Di seguito alcuni dati aggiornati al 3 marzo 2017 sulla situazione post – sisma nelle Marche:

Immagine n. 1 – Cratere sismico

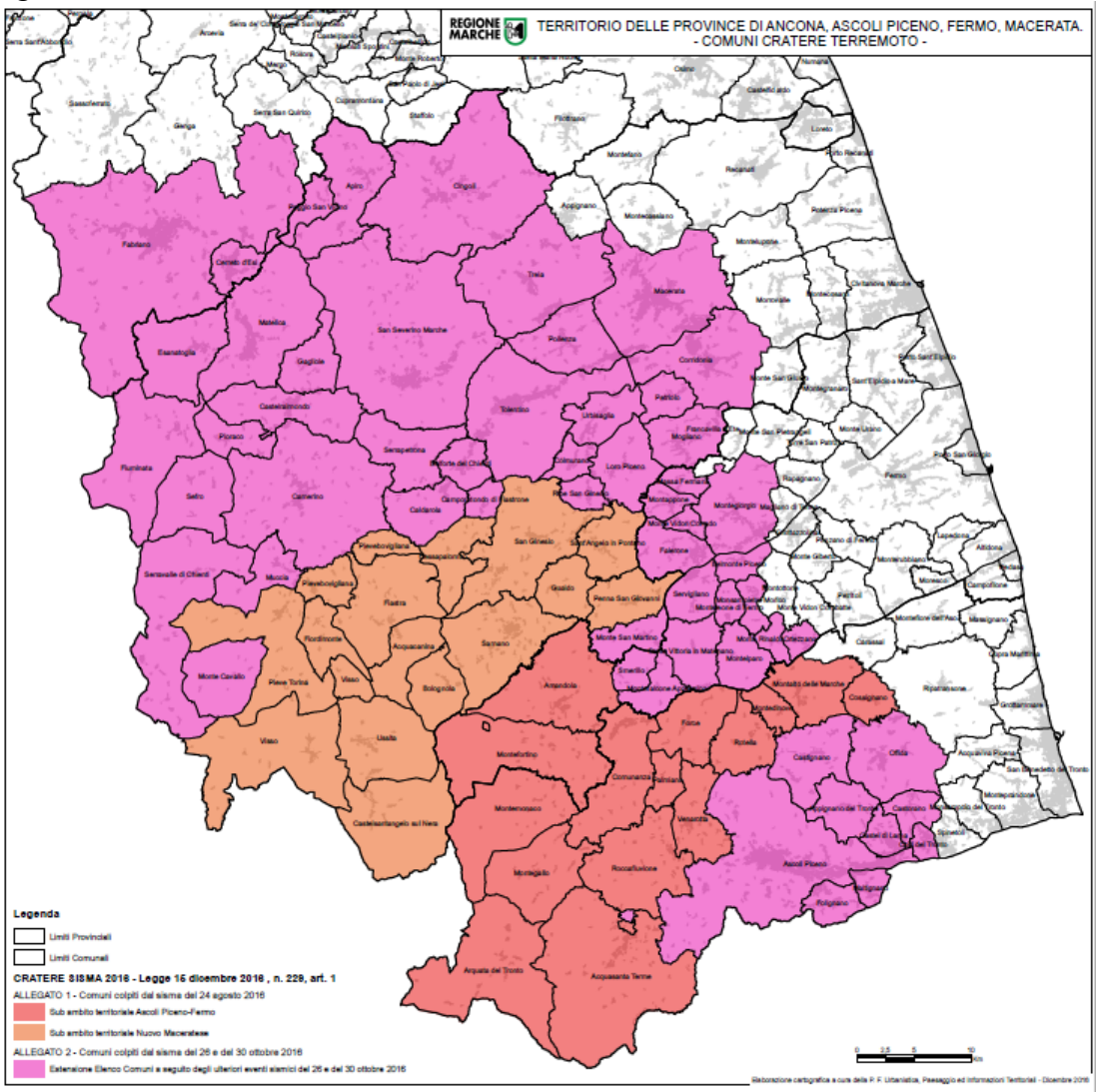


Tabella 1 - Comuni nel cratere sismico

Acquacarina	Colmurano	Montappone	Poggio San Vicino
Acquasanta Terme	Comunanza	Monte Rinaldo	Pollenza
Amandola	Corridonia	Monte San Martino	Ripe San Ginesio
Apiro	Cossignano	Monte Vidon Corrado	Roccafluvione
Appignano del Tronto	Esanatoglia	Montecavallo	Rotella
Arquata del Tronto	Fabiano	Montedinove	San Ginesio
Ascoli Piceno	Falerone	Montefalcone Appennino	San Severino Marche
Belforte del Chienti	Fiastra	Montefortino	Santa Vittoria in Matenano
Belmonte Piceno	Fiordimonte	Montegallo	Sant'Angelo in Pontano
Bolognola	Fiuminata	Montegiorgio	Sarnano
Caldarola	Folignano	Monteleone	Sefro
Camerino	Force	Montelparo	Serrapetrona
Camporotondo di Fiastrone	Gagliole	Montemonaco	Serravalle del Chienti
Castel di Lama	Gualdo	Muccia	Servigliano
Castelraimondo	Loro Piceno	Offida	Smerillo
Castelsantangelo sul Nera	Macerata	Ortezzano	Tolentino
Castignano	Maltignano	Palmiano	Treia
Castorano	Massa Fermana	Penna San Giovanni	Urbisaglia
Cerreto D'Es	Matelica	Petriolo	Ussita
Cessapalombo	Mogliano	Pieve Torina	Venarotta
Cingoli	Monsampietro Morico	Pievetovigliana	Visso
Colli del Tronto	Montalto delle Marche	Pioraco	

Tabella 2 - Comuni ospitanti incluso (in rosso) i Comuni nel cratere sismico			
ANCONA	MACERATA	ASCOLI PICENO	FERMO
Arcevia Camerano Castelfidardo Cerreto D'Esi Fabriano Falconara Genga Loreto Maiolati Spontini Monte San Vito Numana San Marcello Sassoferrato Senigallia Sirolo Staffolo	Belforte del Chienti Caldarola Castelraimondo Cessapalombo Cingoli Civitanova Marche Corridonia Esanatoglia Fiastra Macerata Matelica Monte San Giusto Monte San Martino Montecassiano Montelupone Morrovalle Muccia Petriolo Pieve Torina Pievebovigliana Pioraco Pollenza Porto Recanati Potenza Picena San Ginesio San Severino Marche Sarnano Sefro Serrapetrona Tolentino Treia Urbisaglia Ussita	Acquasanta Ascoli Piceno Castorano Colli Del Tronto Comunanza Cossignano Cupra Marittima Folignano Grottammare Maltignano Monteprandone Offida Ripatransone San Benedetto del Tronto	Altidona Amandola Falerone Fermo Lapedona Monsapietro Morico Montappone Montegiorgio Montegranaro Monteleone Di Fermo Petritoli Porto San Giorgio Porto Sant'Elpidio Santa Vittoria In Matenano Sant'Elpidio a Mare Servigliano Smerillo
			PESARO URBINO
			Fano Gabicce Mondolfo

Tabella 3 - Popolazione fuori dalla propria abitazione al 3 marzo 2017.

Popolazione fuori dalla propria abitazione		di cui minori fino a 13 anni	di cui giovani dai 13 ai 18 anni	di cui anziani over 65 anni
ALBERGO	4972	524	275	1206
ANCONA	235	43	8	40
ASCOLI PICENO	718	55	43	166
FERMO	129	21	1	43
MACERATA	3889	405	196	957
RIMINI	1	-	-	-
Autonoma Sistemazione (CAS)	25172	146	-	8242
ANCONA	710	4	-	228
ASCOLI PICENO	4141	33	-	1523
FERMO	1685	14	-	513
MACERATA	18629	95	-	5973
PESARO URBINO	7	-	-	5
Totale complessivo	30144	670	275	9448

Il progetto “**non3mo** – Patrimonio Artistico Culturale” è un progetto che vede la coprogettazione di più enti di servizio civile con sedi di attuazione nel cratere sismico ovvero con sedi di attuazione nei comuni che ospitano le popolazioni sfollate.

Tutte le attività hanno come filo conduttore: il recupero e la valorizzazione patrimonio artistico culturale (catalogazione, registrazione, archiviazione, promozione, accoglienza e front – office) e sono caratterizzate dalla specificità di ogni Ente.

Le attività del progetto (punto 8) vanno lette per Ente/sede di attuazione: il **punto 8.1** riconduce le attività specifiche della sede a delle **attività MACRO** (mutuando la denominazione delle Aree di Attività –ADA- del Repertorio dei Profili Professionali Marche, istituito con D.G.R n.1412/2014), **il punto 8.3 descrive sinteticamente l’apporto che il volontario in servizio civile può dare per “favorire il ritorno alla normalità”**.

7) *Obiettivi del progetto:*

Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali	Numero di eventi realizzati	Implementare del 70% gli eventi promozionali del territorio. Catalogare ed archiviare almeno il 50% dei libri e delle opere recuperata
Promozione del territorio locale	Materiale promozionale e network attivati	
Registrazione ed archiviazione documenti	Numero di libri e/o opere repertorate	

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

[illegible]

COMPLESSO DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO PER SEDE DI ATTUAZIONE:

Ente	Sedi di Attuazione Progetto	codice sede	Comune	8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi classificate in attività MACRO	8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto
NZ00345 ARCI SERVIZIO CIVILE	Biblioteca di Diritto pubblico e teoria del governo	93302	Macerata	- Accoglienza/1638 - Mediazione e facilitazione dei servizi on line/1774	I volontari saranno impiegati nei servizi bibliografici di base in supporto alla: - revisione del patrimonio bibliografico - ricatalogazione del materiale bibliotecario e sua ricollocazione nel territorio - prestito esterno e inter bibliotecario - accoglienza e front office (reference) - attività di promozione della lettura - supporto logistico alle biblioteche non più agibili a causa del sisma
	Biblioteca R. Murri	133759	Gualdo		
	Biblioteca di Ricerca Linguistica, Letteraria e Filologica	133584	Macerata		
NZ06077 ASSOCIAZIONE SPAZIO CULTURA	Pinacoteca Comunale "A. Moroni"	131687	Porto Recanati	- Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226 - Realizzazione delle attività di segreteria organizzativa/236 - Promozione del territorio locale/370	- Favorire il recupero e la conoscenza del patrimonio artistico e culturale attraverso catalogazioni, incontri e manifestazioni in stretta collaborazione con gli Enti come Soprintendenze e Università. - Favorire il recupero del patrimonio librario e demo antropologico presente nel territorio. Creare una rete efficiente di rapporti tra le diverse istituzioni pubbliche e soggetti privati per far conoscere ma nello stesso tempo promuovere all'esterno l'immagine del territorio. - Creare iniziative atte a valorizzare il territorio e le sue peculiarità artistiche, culturali, produttive e ambientali. In collaborazione con SIMDEA adottare uno dei musei DEA per renderlo fruibile nel breve tempo.
	Museo Civico Villa Colloredo Mels	116549	Recanati		
	Scuola P.P. Pirri, Visso	134003	Visso		

NZ00264 COMUNE DI FERMO	Ufficio Cultura - Teatro	11355	Fermo	- Realizzazione delle attività di segreteria organizzativa/236	- potenziamento del ruolo ATTIVO della Biblioteca Civica di Fermo, e quale luogo di incontro ed apprendimento per gli studenti di tutto il territorio che frequentano gli istituti scolastici cittadini; - coordinare eventi di promozione culturale e fruizione degli spazi per le attività proposte dal territorio; - percorsi di recupero, inventariato e ri-collocazione dei beni traslocati post sisma (in collaborazione con la protezione civile e il settore tecnico); - predisposizione e promozione di nuovi itinerari turistici per la fruizione dei beni culturali ri-collocati.
	Biblioteca Comunale	11344	Fermo	- Gestione del front office e back office/351	
	Pinacoteca E Musei	11342	Fermo	- Promozione del territorio locale/370	
NZ01393 COMUNE DI ASCOLI PICENO	Ufficio Stampa	107761	Ascoli Piceno	- Gestione del front office e back office/351	Promuovere la città, le sue bellezze, ma anche eventi, iniziative e servizi promossi ed avviati nel Comune di Ascoli Piceno attraverso una: - pianificazione della comunicazione, con uno sguardo particolare rivolto all'utilizzo degli strumenti informatici che possano abbattere i costi che la comunicazione tradizionale comporta, per rendere efficiente ed efficace l'attività stessa e al fine di ottenere la massima diffusione delle informazioni e coinvolgimento attivo dei destinatari: l'attività prevalente dell'intervento, relativamente alla comunicazione, prevedrà uno studio preliminare del contesto in cui si opera, un'analisi circa gli strumenti utilizzabili, l'ideazione di una strategia comunicativa da adottare, l'individuazione del target di riferimento, la realizzazione delle azioni programmate, l'avvio di una customer satisfaction - valutazione del potenziale turistico nel territorio di riferimento. Definire le basi di una strategia di sviluppo turistico che scaturisca da una cooperazione e dal dialogo tra la popolazione e i diversi operatori locali interessati.
	Comune Di Ascoli Piceno - Servizio Attività Culturali	59030	Ascoli Piceno	- Accoglienza/1638 - Mediazione e facilitazione dei servizi on line 1774	
NZ01426 COMUNE DI MACERATA	Palazzo Buonaccorsi - accoglienza	82684	Macerata	- Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226	Azioni previste: gestione fisica dei beni (prelievo, imballaggio, trasferimento, archiviazione a regola d'arte), inventariazione e organizzazione informatica delle notizie relative (elenchi Excel, rilievi fotografici, schedature). Un'adeguata archiviazione consentirà sia il monitoraggio costante dei beni sia la creazione di specifici itinerari aperti al pubblico nella logica di rilancio post sisma del territorio. Inoltre, ai depositi strutturati e funzionanti di cui dispongono Biblioteca e Musei comunali si prevede di aggiungere alcuni spazi nei lotti restaurati del complesso Mozzi-Borgetti, sia per le ordinarie necessità che per il ricovero temporaneo di opere da edifici compromessi dal sisma.
	Biblioteca Mozzi-Borgetti	108774	Macerata	- Promozione del territorio locale/370 - Registrazione ed archiviazione documenti/1640 - Mediazione e facilitazione dei servizi on line/1774	

NZ01426 COMUNE DI MACERATA	Palazzo Comunale Ufficio Cultura	108848	Urbisaglia	- Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226 - Promozione del territorio locale/370 - Registrazione ed archiviazione documenti/1640 - Mediazione e facilitazione dei servizi on line/1774	- Supporto nella valorizzazione e gestione del patrimonio librario conservato presso la biblioteca gestita dall'associazione "Socialmente" sita presso l'immobile di proprietà comunale ubicato in via Sacratio, presso l'Archivio storico Comunale sito in Via Convento e l'archivio corrente del Comune ubicato presso la sede Comunale. - Verificare lo stato di fatto della documentazione presente e conseguentemente poter assicurare una corretta fruizione. - Servizio di front office e back office presso l'Ufficio di accoglienza turistica sito in C.so Giannelli al fine di fornire dettagliate informazioni sui siti culturali del territorio e le possibilità di visita. - Coadiuvare il servizio di accoglienza dei musei presenti nel territorio e promozione al fine di rafforzare l'immagine e la fruizione turistica del Paese con particolare riguardo al Parco Archeologico di Urbisaglia.
NZ01426 COMUNE DI MACERATA	Comune di Petriolo - Sede	98729	Petriolo	- Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226 - Promozione del territorio locale/370	Potenziamento della fruibilità delle risorse storico artistiche e culturali presenti sul territorio attraverso il potenziamento degli orari di apertura soprattutto valorizzando itinerari turistici che tengano conto di tutte le risorse culturali-ambientali e naturalistiche. Supportare, nell'organizzazione e nella gestione di attività culturali e di manifestazioni varie, le associazioni presenti sul territorio comunale e non solo.
	Ufficio Cultura - Treia	108818	Treia	- Registrazione ed archiviazione documenti/1640 - Mediazione e facilitazione dei servizi on line/1774	L'azione dei volontari del servizio civile contribuisce all'obiettivo di offrire ai turisti da un lato e alla cittadinanza dall'altro, con particolare riguardo alle giovani generazioni, l'opportunità di avvicinarsi al patrimonio culturale, quale preziosa eredità da conoscere, custodire, conservare, amare e tramandare. Questo obiettivo può essere raggiunto anche mediante la realizzazione di progetti ed attività educative che si fondino su Buone Pratiche, avvalendosi anche di nuove forme di comunicazione, valorizzando sia i beni culturali sia le storie e le culture locali e con essi la città di Treia.
	Comune di Pollenza - Sede	129121	Pollenza	- Realizzazione delle attività di segreteria organizzativa/236 - Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226 - Promozione del territorio locale/370	Coadiuvare l'Ufficio Cultura, potenziare la fruibilità delle risorse storico, artistiche e culturali presenti sul territorio, supportare l'organizzazione e la gestione di attività culturali e di manifestazioni varie presenti sul territorio comunale e non solo.

NZ01055 COMUNE DI RIPATRANSONE	Comune Di Montalto Delle Marche	6665	Ascoli Piceno	- Promozione del territorio locale/370 - Accoglienza/1638 - Registrazione ed archiviazione documenti/1640	- Recupero, catalogazione e collocazione dei beni culturali che sono all'interno del museo di Montalto delle Marche. - Promozione più efficace del territorio - Assicurare adeguata accoglienza all'utenza.
NZ07262 CONSORZIO BACINO IMBRIFERO DEL FIUME TRONTO	Museo Arte Popolare	129501	Castigiano	- Promozione del territorio locale/370 - Accoglienza/1638 - Registrazione ed archiviazione documenti/1640	Conservazione delle immagini e delle tradizioni del territorio montano piceno (la memoria si conserva anche attraverso documenti e testimonianze orali che vanno accuratamente raccolte e archiviate per evitare il pericolo della distruzione e della dispersione) attraverso attività di: - Inventariato dei beni artistici e culturali; - utilizzo gli spazi fisici esistenti per creare luoghi di aggregazione e condivisione delle esperienze; - realizzazione e raccolta di foto, video, articoli di quotidiani e testimonianze nonché creazione di una pagina sui social network che veicoli all'esterno le storie e le culture locali.
	Museo Arte Sacra	129649	Comunanza		
NZ07426 UNIONE MONTANA ALTE VALLI DEL POTENZA E DELL'ESINO	Comune di Matelica – Municipio	133860	Matelica	- Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226 - Gestione del front office e back office/351 - Accoglienza/1638	Sviluppo delle attività legate alla fruizione del sistema museale, bibliotecario e culturale che il territorio montano possiede. Il volontario/la volontaria collabora nelle attività di promozione e di sensibilizzazione delle attività a tutela del patrimonio culturale, storico ed artistico, fornendo supporto, idee, suggerimenti, impegno nella progettualità e nella fase di attuazione delle iniziative. Il volontario/la volontaria sarà impiegato/a nelle seguenti attività: - Assiste e collabora con il personale qualificato nell'attività giornaliera all'interno dei musei e biblioteche dislocati nel territorio. - Assiste e collabora nell'organizzazione e gestione di eventi artistici e culturali, mostre e altre attività collaterali. - Presenza all'interno dei servizi di informazione turistico/culturale, punti informativi e promozionali. - Affianca il personale qualificato nell'eventuale apertura prolungata delle strutture/uffici.
	Comune di Pioraco - Municipio	133862	Pioraco		
	Comune San Severino Marche – Municipio	134219	San Severino Marche		
	Comune di Castelraimondo – Municipio	133851	Castelraimondo		
NZ07423 UNIONE MONTANA DEI MONTI AZZURRI	Comune di Ripe San Ginesio – Municipio	133893	Ripe San Ginesio		
	Comune di Belforte Del Chienti – Municipio	133879	Belforte del Chienti		
	Comune di Monte San Martino – Municipio 1	133889	Monte San Martino		
	Comune di Serrapetrone – Municipio	133900	Serrapetrone		

NZ07423 UNIONE MONTANA DEI MONTI AZZURRI	Comune di Loro Piceno – Municipio	134038	Loro Piceno	- Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226 - Gestione del front office e back office/351 - Accoglienza/1638	Sviluppo delle attività legate alla fruizione del sistema museale, bibliotecario e culturale che il territorio montano possiede. Il volontario/la volontaria collabora nelle attività di promozione e di sensibilizzazione delle attività a tutela del patrimonio culturale, storico ed artistico, fornendo supporto, idee, suggerimenti, impegno nella progettualità e nella fase di attuazione delle iniziative. Il volontario/la volontaria sarà impiegato/a nelle seguenti attività: - Assiste e collabora con il personale qualificato nell'attività giornaliera all'interno dei musei e biblioteche dislocati nel territorio. - Assiste e collabora nell'organizzazione e gestione di eventi artistici e culturali, mostre e altre attività collaterali. - Presenza all'interno dei servizi di informazione turistico/culturale, punti informativi e promozionali. - Affianca il personale qualificato nell'eventuale apertura prolungata delle strutture/uffici.
	Comune di Penna San Giovanni – Municipio	134039	Penna San Giovanni		
	Unione Montana Monti Azzurri	131255	San Ginesio		
	Comune di Cessapalombo – Municipio	133884	Cessapalombo		
NZ07433 UNIONE MONTANA MARCA DI CAMERINO	Comune di Bolognola – Municipio	134224	Bolognola		
NZ05619 UNIONE MONTANA DEI SIBILLINI	Comune di Amandola	108414	Amandola	- Accoglienza/1638 - Registrazione ed archiviazione documenti/1640 - Mediazione e facilitazione dei servizi on line/1774	- Assicurare un'adeguata accoglienza, fornire informazioni sulle modalità di accesso e sugli orari delle biblioteche, dei musei. - Gestire l'accesso all'archivio, effettuare operazioni di archiviazione e registrazione. - Fornire un supporto al servizio di guida per le visite a musei, biblioteche, centri storici e centri culturali. <u>Nota integrativa al punto 22 della scheda progetto:</u> Considerate le attività da espletare, che comportano spostamenti in tutto il territorio dell'Unione Montana dei Sibillini ed oltre, <u>il candidato deve possedere la patente auto di tipo B (il candidato deve essere provvisto di patente necessariamente alla scadenza del Bando per la selezione dei volontari).</u>
	Comune di Comunanza	108432	Comunanza		
	Comune di Montefalcone Appennino	108484	Montefalcone Appennino		
	Comune di Montedinove	108443	Montedinove		
	Comune di Montefortino	108447	Montefortino		
	Comune di Montemonaco	108461	Montemonaco		
	Comune di Rotella	108466	Rotella		
	Comune di Santa Vittoria In Matenano	108477	Santa Vittoria in Matenano		

NZ02246 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO	Polo Museale e Orto Botanico + Sistema Museale UNICAM (Sede provvisoria)	55584	Camerino	- Gestione del front office e back office/351 - Registrazione ed archiviazione documenti/1640 - Mediazione e facilitazione dei servizi on line/1774	A causa della temporanea inagibilità dell'Orto botanico e del Polo San Domenico, sede del Museo delle Scienze, il Sistema Museale dell'Università di Camerino prevede di trasferire all'esterno le proprie attività espositive e didattiche. I volontari interverranno pertanto: - Nel supporto alla realizzazione di mostre itineranti, realizzate dal Sistema stesso o curate da strutture esterne, in varie città delle Marche per brevi periodi, al fine di valorizzare il patrimonio scientifico. - Nel trasferimento degli exhibit didattici interattivi e di tutto il materiale necessario grazie ad un furgone. - Nella realizzazione di interventi educativi dedicati al tema del terremoto, per chiarirne l'origine, le modalità di propagazione, le ripercussioni sulle infrastrutture, le attività di prevenzione, presso gli istituti scolastici, fortemente interessati ad approfondire il tema dopo i recenti eventi sismici. - Nel censimento e nella catalogazione del patrimonio scientifico disperso nell'Ateneo.
	Università di Camerino - Servizio Bibliotecario di Ateneo	55583	Camerino	- Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226 - Gestione del front office e back office/351 - Accoglienza/1638	- Ripristino del corretto flusso documentario (volumi e documenti in copia) tra biblioteche prestanti (esterne: italiane e straniere), la Biblioteca Giuridica e gli utenti finali (interni: studenti, docenti e cittadini), data l'impossibilità di accedere al patrimonio bibliografico della Biblioteca stessa nelle sue due sedi (Centrale e Diritto Civile). - Potenziamento della Biblioteca Digitale UNICAM grazie alla realizzazione di nuovi servizi di accesso e accoglienza attraverso la Rete: messa a regime di un servizio "BIBLIOCHAT", che utilizzi sistemi di text messaging su qualsiasi dispositivo, per stabilire una comunicazione diretta e immediata con gli utenti, al fine di risolvere tempestivamente i loro bisogni informativi. - Dietro trasferimento in sede idonea di un piccolo nucleo di circa 5.000 volumi (sia di veloce consultazione e sia di approfondimento) della Biblioteca Giuridica, inagibile e in zona rossa, si prevedono azioni di ricognizione dello stato di conservazione, ricollocazione fisica e ricollocazione secondo norme internazionali nel catalogo elettronico.

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto (dettaglio per sede al punto 16):* **85**

10) *Numero posti con vitto e alloggio:* **NON PREVISTI**

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:* **vedi punto 9**

12) *Numero posti con solo vitto:* **NON PREVISTI**

13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:* **1.400 ore**
Il monte ore previsto di 1400 ore non può essere esaurito prima del termine del progetto (12 mesi). Le ore settimanali obbligatorie non possono essere inferiori a 12 ore/settimanali articolate su un numero di giorni non inferiore a 5.

14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6):* **5**

15) *Particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

Il volontario nello svolgimento del Servizio Civile Nazionale 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 il 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 per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del Servizio Civile;
- c) comunicare entro due giorni all'Ente, in caso di malattia e di avvio del periodo di maternità, l'assenza dal servizio, facendo pervenire la certificazione medica;
- d) seguire le istruzioni e le direttive, necessarie alla realizzazione del progetto di servizio in cui il volontario è inserito, impartite dall'Operatore Locale del Progetto;
- e) partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto;
- f) rispettare scrupolosamente l'orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- g) non assentarsi durante l'orario di svolgimento delle attività dalla sede di assegnazione senza autorizzazione dell'Operatore Locale del Progetto;
- h) rispettare i luoghi, gli strumenti, le persone con cui viene a contatto durante il servizio, mantenendo nei rapporti interpersonali e con l'utenza una condotta conforme alla correttezza ed alla collaborazione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona ed incompatibili con il ruolo rivestito, nonché con la natura e la funzionalità del servizio;
- i) astenersi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell'Ente;
- j) non assentarsi dal servizio senza aver preventivamente concordato i giorni di permesso entro i limiti consentiti;

16) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

							Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato ²		
Ente	N.	Sede di attuazione progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	n. vol. per sede	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
NZ00345 ARCI SERVIZIO CIVILE	1	Biblioteca di diritto pubblico e teoria del governo	Macerata	P.zza Strambi 1	93302	2	Tiziana Lorenzetti	14/04/1962	LRNTZN62D54F051P	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	2	Biblioteca R. Murri	Gualdo	Via D. Alighieri,4	133759	2	Annamaria Masucci	22/11/1957	MSSNMRS7S62E228N	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	3	Biblioteca di Ricerca Linguistica, Letteraria e Filologica	Macerata	Via Illuminati, 4	133584	2	Beatrice Vissani	21/08/1965	VSSBRC65M61H211E	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
NZ06077 ASSOCIAZIONE SPAZIO CULTURA	4	Pinacoteca Comunale "A. Moroni"	Porto Recanati	Piazza Branconi	131687	2	Antonini Maura	20/07/1954	NTNNRA54L60M078Q	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	5	Museo Civico Villa Colloredo Mels	Recanati	Via Gregorio XII	116549	2	Marani Maria	04/09/1988	MRNMRA88P44E690R	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	6	Scuola P. P. Pirri, Visso	Visso	Cia Goffredo Jaia, 4	134003	3	Capuzi Venanzina	06/08/1950	CPZVNZ50M46M078Q	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
NZ01393 COMUNE DI ASCOLI PICENO	7	Ufficio Stampa	Ascoli Piceno	P.zza Arringo 1	107761	2	Donatella Felici	26/05/1975	FLCDTL75E66A462Z	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F
	8	Comune Di Ascoli Piceno - Servizio Attività Culturali	Ascoli Piceno	Palazzo Dei Capitani - Piazza Del Popolo 60	59030	2	Diana Agostini	24/12/1954	GSTDNI54T64A462O	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F

² I Responsabili Locali di Ente Accreditati qui individuati sono legati direttamente all'ente titolare dell'accREDITAMENTO, CAPOFILE del progetto, e/o legati direttamente agli enti titolari dell'accREDITAMENTO COPROGETTANTI (riportati al punto 2.1) come segue:

PROVINCIA DI FERMO Anna Moffa, CF MFFNNA62T60Z700U, direttamente legata all'ente COPROGETTANTE COMUNE DI FERMO con codice NZ00264;

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO Ivana Tommasi, CF TMMVNI52B62H321F, direttamente legata all'ente COPROGETTANTE COMUNE DI RIPATRANSONE con codice NZ01055;

PROVINCIA DI MACERATA Puliti Gianluca, CF PLTGLC59C24I726Q, direttamente legata all'ente CAPOFILE COMUNE DI MACERATA con codice NZ01426;

NZ00264 COMUNE DI FERMO	9	Ufficio Cultura - Teatro	Fermo	Via Mazzini 6	11355	1	Zurlini Fabiola	08/02/1971	ZRLFBL71B48G920B	Moffa Anna	20/12/1962	MFFNNA62T60Z700U
	10	Biblioteca Comunale	Fermo	P.zza Del Popolo 1	11344	2	Leonori Maria Chiara	17/07/1967	LNRMCH67L57L11W	Moffa Anna	20/12/1962	MFFNNA62T60Z700U
	11	Pinacoteca E Musei	Fermo	P.zza Del Popolo 1	11342	1	Giagni Francesca	04/01/1970	GGNFNC70A44E506B	Moffa Anna	20/12/1962	MFFNNA62T60Z700U
NZ01426 COMUNE DI MACERATA	12	Palazzo Buonaccorsi - accoglienza	Macerata	Via Don Minzoni, 24	82684	6	Carlioni Maria Vittoria	21/08/1970	CRLMVT70M61A271Q	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	13	Biblioteca Mozzi-Borgetti	Macerata	Piazza V. Veneto, 2	108774	6	Meri Petrini	20/05/1978	PTRMRE78E60D542Q	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	14	Palazzo Comunale Ufficio Cultura	Urbisaglia	C.so Giannelli, 45	108848	4	Giacomozzi Rosaria	06/10/1955	GCMRSR55R46E783G	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	15	Comune di Petriolo - Sede	Petriolo	Via Regina Margherita, 43	98729	2	Caravaggi Vivian Ludovico	23/02/1973	CRVLVC73B23A271S	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	16	Ufficio Cultura - Treia	Treia	Corso Italia Libera, 16	108818	2	Palmieri Liliana	01/08/1965	PLMLLN65M41F454A	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	17	Comune di Pollenza - Sede	Pollenza	Piazza Libertà, 16	129121	1	Biagioli Simonetta	11/12/1958	BGLSNT58T51F454F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
NZ01055 COMUNE DI RIPATRANSONE	18	Comune di Montalto delle Marche	Montalto Delle Marche	P.zza Umberto I, 12	6665	1	Desideri Cristiana	08/01/1977	DSDCST77A48H321Z	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F
NZ07262 CONSORZIO BACINO IMBRIFERO DEL FIUME TRONTO	19	Museo Arte Popolare	Castignano	Via Sante Scaramucci,4	129501	2	Ionni Mariella	17/02/1973	NNIMLL73B57H769Q	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F
	20	Museo Arte Sacra	Comunanza	Via Rossini,2	129649	2	Simonelli Rita	24/08/1954	SMNRTI54M64A462X	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F
NZ02246 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO	21	Polo Museale e Orto Botanico + Sistema Museale UNICAM	Camerino	Via Gioco Del Pallone, 5	55584	2	Giuseppe Crocetti	09/06/1964	CRCGPP64H09B474E	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	22	Università di Camerino - Servizio Bibliotecario di Ateneo	Camerino	Via Gentile III da Varano Snc	55583	3	Emanuela Benedetti	06/10/1964	BNDMNL64R46B474F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q

NZ07426 UNIONE MONTANA ALTE VALLI DEL POTENZA E DELL'ESINO	23	Comune di Matelica – Municipio	Matelica	Piazza E. Mattei, 1	133860	3	Eugenia Galante	09/10/1975	GLNGNE75R49H501V	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	24	Comune di Pioraco - Municipio	Pioraco	Largo Leopardi 1	133862	1	Annalisa Talpacci	20/01/1978	TLPNLS78A60F051D	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	25	Comune San Severino Marche – Municipio	San Severino Marche	Piazza Del Popolo	134219	2	Pietro Tapanelli	06/09/1981	TPNPTR81P06B474D	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	26	Comune di Castelraimondo – Municipio	Castelraimon do	Piazza della Repubblica, 12	133851	1	Gallitri Diego	02/11/1971	GLLDGI71S02E783X	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
NZ07423 UNIONE MONTANA DEI MONTI AZZURRI	27	Comune di Ripe San Ginesio – Municipio	Ripe San Ginesio	P.zza Della Repubblica, 8	133893	1	Andrea Pacioni	29/03/1982	PCNNDR82C29E783R	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	28	Comune di Belforte Del Chienti – Municipio	Belforte Del Chienti	P.zza Umberto I, 13	133879	1	Luca Romagnoli	03/11/1965	RMGLCU65S03E783Q	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	29	Comune di Monte San Martino – Municipio 1	Monte San Martino	Via Ricci, 10	133889	1	Pierpaolo Bottoni	04/07/1958	BTTPPL58L04F622T	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	30	Comune di Serrapetrona – Municipio	Serrapetrona	Via Leopardi, 18	133900	1	Sandro Palombarini	23/03/1959	PLMSDR59C23I651I	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	31	Comune di Loro Piceno – Municipio	Loro Piceno	P.zza G. Matteotti, 2	134038	1	Vissia Principi	09/06/1980	PRNVSS80H49C770X	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	32	Comune di Penna San Giovanni – Municipio	Penna San Giovanni	Corso Colucci	134039	1	Sonia Vita	25/08/1972	VTISNO72M65G436H	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	33	Unione Montana Monti Azzurri – Ufficio Cultura	San Ginesio	Via Piave, 8 (Sede Provvisoria)	131255	1	Giuseppe Vissani	30/04/1955	VSSGPS55D30C886F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
	34	Comune di Cessapalombo – Municipio	Cessapalombo	Via G. Mazzini, 3	133884	1	Roberto Luchini	15/09/1968	LCHRRT68P15F952N	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
NZ07433 UNIONE MONTANA MARCA DI CAMERINO	35	Comune di Bolognola – Ufficio Cultura	Bolognola	Via Loreto, 10A	134224	1	Paola Cardarelli	15/11/1973	CRDPLA73S55D488H	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q

NZ05619 UNIONE MONTANA DEI SIBILLINI	36	Comune di Amandola	Amandola	P.zza Risorgimento, 17	108414	4	Tassi Giorgio	05/09/1965	TSSGRG65P05A462Q	Moffa Anna	20/12/1962	MFFNNA62T60Z700U
	37	Comune di Comunanza	Comunanza	P.zza Iv Novembre, 2	108432	2	Caucci Alessia	21/01/1986	CCCLSS86A61A462B	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F
	38	Comune di Montefalcone Appennino	Montefalcone e Appennino	Via S. Pietro, 27	108484	2	Ercoli Pasquale	20/05/1960	RCLPQL60E20D477F	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F
	39	Comune di Montedinove	Montedinove	Via Roma, 2	108443	1	Del Duca Antonio	28/09/1957	DLDNTN57P28F487S	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F
	40	Comune di Montefortino	Montefortino	Via Roma, 21	108447	2	Ciaffaroni Domenico	08/09/1958	CFFDNC58P08F509A	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F
	41	Comune di Montemonaco	Montemonaco	P.zza Risorgimento, 5	108461	2	Corbelli Emanuela	20/03/1980	CRBMNL80C60D542R	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F
	42	Comune di Rotella	Rotella	Via Umberto I, 11	108466	2	Fazzini Ramona	25/10/1983	FZZRMN83R65H769B	Moffa Anna	20/12/1962	MFFNNA62T60Z700U
	43	Comune di Santa Vittoria In Matenano	Santa Vittoria In Matenano	C.so Matteotti, 13	108477	2	Vergari Fabrizio	30/07/1957	VRGFRZ57L30I315H	Ivana Tommasi	22/02/1952	TMMVNI52B62H321F

17) Attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

Pubblicizzazione:

tutte le specifiche attività del progetto riferite alle sedi di attuazioni, nonché le modalità di presentazione della domanda, i tempi e le modalità di selezione dei candidati, saranno messe in trasparenza, contestualmente all'uscita del bando, nei diversi siti web degli Enti coprogettanti.

Promozione e sensibilizzazione:

attraverso i media locali, i network ed i siti web istituzionali, l'esperienza progettuale del bando straordinario sisma verrà condivisa con il territorio regionale e nazionale.

Nel secondo semestre del progetto, la Regione Marche – Struttura Regionale per il Servizio Civile in collaborazione con gli Enti di servizio civile, con la ONG

ARS for Progress of People (<http://www.arsprogress.eu/>) e l'associazione Vicolo Corto

(<http://www.vicolocorto.org/>), realizzerà un evento pubblico sui giovani volontari del servizio civile e la loro partecipazione attiva.

18) Criteri e modalità di selezione dei volontari:

I criteri e le modalità di selezione verificati verranno messi in trasparenza nei siti web degli enti, contestualmente alla pubblicazione del bando.

19) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):

SI

20) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:

Il monitoraggio riguarderà la valutazione dell'andamento delle attività in riferimento ai tre obiettivi principali del progetto e nondimeno valuterà il valore aggiunto dato dalla partecipazione dei giovani. La Struttura Regionale per il Servizio Civile coadiuverà l'Ente Capofila nell'attività di monitoraggio.

21) Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):

SI

22) Requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

Vista la specificità delle attività progettuali, per la partecipazione al progetto i candidati dovranno possedere un Diploma di istruzione secondaria superiore.

Per tutti gli altri requisiti di ammissione si rimanda al capitolo 3 del bando "Requisiti e condizioni di ammissione".

23) Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:

24) Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):

Tutti gli enti territoriali pubblici e privati, coinvolti direttamente o indirettamente dal progetto,

collaboreranno alla buona riuscita dello stesso.

25) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:

Tutti i volontari in conformità alle attività previste al punto 8 avranno a loro disposizione: cancelleria, PC, connessione internet, telefono, mezzo di trasporto (se prevista attività di trasporto), articoli e materiale formativo.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Subordinatamente alla verifica della congruità con il percorso curriculare e formativo previsto dai regolamenti didattici dei corsi di studio gli studenti universitari potranno chiedere il riconoscimento dei crediti formativi in virtù dei Protocolli d'intesa siglati dalla Regione Marche con le quattro Università marchigiane il 10/05/2004.

Gli accordi sono scaricabili sul sito della Regione Marche al seguente link:

<http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Servizio-Civile/Volontari#Formazione>

27) Eventuali tirocini riconosciuti:

Ai sensi dei sopracitati protocolli, le quattro Università marchigiane, equiparano lo svolgimento completo del servizio civile al tirocinio, purché svolto secondo le modalità amministrative ed operative previste dai vigenti ordinamenti di Facoltà.

28) Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione delle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

Nella Regione Marche il percorso di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze è tuttora in via di sperimentazione (progetto VA.LI.CO= Validazione Libretto Competenze). Dal dicembre 2014 la Regione Marche si è dotata di un Repertorio dei Profili Professionali (<https://janet.regione.marche.it/RepertorioProfiliProfessionali>) istituito con D.G.R del 22 dicembre 2014, n. 1412, di cui contenuti nel Decreto del Dirigente n.676/SIM/2016.

Le attività riferite ai volontari riportate al punto 8.1 (Attività MACRO) sono state ricondotte alle Unità di Competenza (UC) delle Aree di Attività (ADA) individuate all'interno del **Repertorio regionale dei profili professionali**.

La codifica delle attività del progetto secondo le Aree di Attività (ADA) favorirà la validazione delle competenze da parte degli operatori dei CIOF, appositamente formati, che potranno confluire nella sperimentazione in corso del "Libretto del cittadino".

Formazione generale dei volontari

29) Sede di realizzazione:

Sedi (idonee e facilmente raggiungibili aggregate per provincia di appartenenza) dell'Ente capofila e degli Enti coprogettanti.

30) Modalità di attuazione:

La formazione generale verrà realizzata, **nei primi 180 giorni dei progetti**, in proprio, attraverso un coordinamento dei formatori accreditati presso gli Enti di SC coprogettanti.

La Regione Marche – Struttura Regionale per il Servizio Civile coadiuverà l'Ente capofila nell'organizzazione logistica della formazione generale ed interverrà in alcuni moduli in qualità di “esperto”.

L'individuazione delle sedi di formazione terrà conto della distribuzione territoriale dei volontari impiegati nei quattro progetti straordinari.

31) Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio:

SI

32) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione verrà realizzata in aule attrezzate (con supporto audio e video) mediante lezioni frontali (60%) e dinamiche non formali (40%) così come illustrate nel DM n.160/2013 del 19/07/2013.

33) Contenuti della formazione:

La formazione generale si conferma elemento strategico del sistema affinché il servizio civile nazionale consolidi la propria identità di “istituzione deputata alla difesa della Patria” intesa come dovere di salvaguardia e promozione dei valori costituzionali fondanti la comunità dei consociati e, quindi, di difesa della Repubblica e delle sue istituzioni, così come disegnate ed articolate nella Costituzione. Essa è altresì strumento necessario per:

- fornire ai giovani gli strumenti per vivere correttamente l'esperienza del servizio civile ;
- sviluppare all'interno degli Enti la cultura del servizio civile;
- assicurare il carattere nazionale e unitario del servizio civile;
- promuovere i valori ed i diritti universali dell'uomo.

Come da DM n. 160/2013 prot. 13749/1.2.2 del 19/07/2013 la formazione generale sarà così articolata:

1 “Valori e identità del SCN”

Durata: 6 ore

1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo, durata 2 ore

Modulo/laboratorio nel quale il formatore, utilizzando tecniche formative appropriate, lavorerà alla definizione di un'identità di gruppo dei volontari in servizio civile, che esprimeranno le loro idee sul servizio civile, le proprie aspettative, le motivazioni e gli obiettivi individuali. Il formatore, partendo dai concetti di “Patria”, “difesa senza armi”, “difesa non violenta”, ecc., avrà come obiettivo quello di creare nel volontario la consapevolezza che questo è il contesto che legittima lo Stato a sviluppare l'esperienza di servizio civile.

1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCN, durata 2 ore

Si metterà in evidenza il legame storico e culturale del servizio civile nazionale 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, ovvero di difesa civile della Patria con mezzi ed attività non militari, dimensione che lo caratterizza e lo differenzia da altre forme di intervento ed impegno sociale.

1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta, durata 1 ora

1.3.a Si approfondirà il concetto di Patria e di difesa civile della Patria attraverso mezzi ed attività alternativi a quelli militari a partire dai principi costituzionali della solidarietà (art.2 Cost.), dell'uguaglianza sostanziale (art.3 Cost.), del progresso materiale o spirituale della società (art.4), della promozione dello sviluppo della cultura, della tutela del paesaggio e del patrimonio storico ed artistico della Nazione (art.9) e della pace tra i popoli (art. 11 Cost.). In particolare ciò avverrà attraverso lo studio delle varie pronunce della Corte costituzionale nelle quali è stato dato a tale concetto un contenuto ampio e dettagliato.

1.3.b Muovendo da alcuni cenni storici di difesa popolare nonviolenta, si presenteranno le forme attuali di realizzazione della difesa alternativa sul piano istituzionale, di movimento e della società civile. Nell'ambito dei riferimenti al diritto internazionale si potranno inoltre approfondire le tematiche relative alla "gestione e trasformazione nonviolenta dei conflitti", alla "prevenzione della guerra" e alle "operazioni di polizia internazionale", nonché ai concetti di "peacekeeping", "peace-enforcing" e "peacebuilding". Possono, inoltre, essere inserite tematiche concernenti la pace ed i diritti umani alla luce della Costituzione italiana, della Carta Europea e degli ordinamenti delle Nazioni Unite.

1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico, durata 1 ora

Verranno illustrate le norme legislative che regolano il sistema del servizio civile, nonché quelle di applicazione riguardanti l'ordinamento e le attività del servizio civile nazionale.

In particolare si evidenzierà l'importanza della sottoscrizione della Carta di Impegno Etico da parte del legale rappresentante dell'Ente, quale condizione per l'accreditamento di quest'ultimo: un patto tra l'UNSC e l'Ente, con cui essi si impegnano reciprocamente al rispetto dei valori posti alla base della cultura e dell'identità del servizio civile nazionale.

2 “La cittadinanza attiva”

Durata: 12 ore

2.1 La formazione civica, durata 4 ore

Se il legislatore ordinario, nella legge istitutiva del 2001, ha posto tra le finalità del SCN il “contribuire alla formazione civica dei giovani”, il legislatore delegato nel 2002, nel confermare e ribadire tale concetto, ha inserito tra i contenuti obbligatori del corso di formazione generale “un periodo di formazione civica”.

La formazione civica si sostanzia nella conoscenza della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e della Carta costituzionale e, quindi, dell'insieme dei principi, dei valori, delle regole e dei diritti e doveri in essa contenuti che costituiscono la base della civile convivenza e quadro di riferimento indispensabile affinché i giovani volontari possano diventare cittadini attivi. Sarà opportuno analizzare la funzione ed il ruolo degli organi costituzionali, i loro rapporti, dando particolare risalto all'organizzazione delle Camere e all'iter di formazione delle leggi.

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.

2.2 Le forme di cittadinanza, durata 4 ore

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.

2.3 La protezione civile, durata 4 ore

Il tema della protezione civile, che si integra perfettamente nel concetto di difesa della Patria come difesa dell'ambiente, del territorio e delle persone, nonché fattore di educazione e di crescita di cittadinanza attiva, verrà affrontato non solo attraverso propedeutici cenni tecnici e operativi, ma soprattutto dal punto di vista culturale. 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.

Nel presente modulo verranno inoltre illustrate le norme di comportamento da seguire nella gestione delle emergenze, anche per poter espletare al meglio gli eventuali compiti di assistenza e soccorso nei confronti delle popolazioni colpite da eventi calamitosi.

2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile, durata 1 ora

Una delle forme di partecipazione e di cittadinanza attiva che si presenteranno ai volontari durante l'anno di servizio civile, sarà la possibilità pratica di partecipare e di candidarsi alle Elezioni per i Rappresentanti regionali e nazionali dei volontari in SCN. Sarà dunque opportuno illustrare ai volontari tale possibilità, inserita nel contesto della cittadinanza attiva, il suo funzionamento ed importanza, anche come presa in carico di un comportamento responsabile, le cui conseguenze potranno essere visibili solo in tempi medio lunghi, ma non per questo meno importanti.

A tale riguardo sarebbe auspicabile la partecipazione, durante le ore di formazione, di ex-volontari o rappresentanti in carica, nonché di delegati di Regione dei volontari in servizio civile, in qualità di consulenti, al fine di rendere maggiormente incisivo l'argomento.

3 “Il giovane volontario nel sistema del servizio civile”

Durata: 12 ore

3.1 Presentazione dell'ente, durata 2 ore

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.

3.2 Il lavoro per progetti, durata 2 ore

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.

Non bisogna dimenticare che una conoscenza imprecisa del progetto 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.

3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure, durata 1 ora

Come già espresso nel modulo precedente, per la buona riuscita del progetto 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” (gli enti di SCN, l'UNSC, le

Regioni e le Province autonome). E' importante che il volontario conosca "tutte" le figure che operano all'interno del progetto (OLP, RLEA, altri volontari etc.) e all'interno dello stesso ente (differenza fra ente e partner, fra sede operativa etc.) per il raggiungimento degli obiettivi.

3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale, durata 1 ora

In tale modulo verrà presentato e illustrato ai volontari il "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale", (DPCM 4 febbraio 2009 e successive modifiche) in tutti i suoi punti.

3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti, durata 6 ore

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).

34) *Durata:*

30 ore

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) *Sede di realizzazione:*

Sedi (idonee e facilmente raggiungibili) dell'Ente capofila e degli Enti coprogettanti aggregate per provincia.

36) *Modalità di attuazione:*

La formazione specifica verrà realizzata in proprio da un coordinamento di formatori competenti secondo i seguenti tempi di erogazione:

- **70% nei primi 90 giorni del progetto,**
- **30% entro i 270 giorni del progetto.**

Una parte del programma formativo (25%) verrà trasmesso attraverso una Formazione sul campo (FSC)*: 5 ore in tipologia "Training individualizzato" nel primo mese di servizio + 8 ore in tipologia "Gruppi di Miglioramento" nei primi 3 mesi.

* Rif. DGR 520/2013

37) *Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i: RIFERIRSI AL PUNTO 38*

38) *Nominativi e Competenze specifiche dei formatori:*

<i>Rif. Moduli</i>	
<i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile;</i> <i>Sede operativa</i> <i>Formazione sul campo</i>	Questi 3 moduli verranno seguiti dagli OLP riportati al punto 16 in affiancamento ai formatori <u>con comprovata esperienza nelle attività del progetto</u>: - CAVALIERE A. Anna, CF CVLDLR81L59A669Q; - CAPONI Meri, CF CPNMRE88P69H769Q; - FRANCHI Graziano, CF FRNGZN64R30A437W; - LALLONI Martina, CF LLLMTN87T57E388C; - PERTICARINI Antonio, CF PRTNTN55C17H211Y; - MONACO Francesca, nata il 29/06/1977; - DONADIO Vincenzo, CF DNDVCN75L14Z112D; - MORINELLI Andrea, CF MRNNDR69B18H501A; - SQUADRONI Stefano, CF SQDSFN79E09E388R;
<i>Normativo</i>	- BLASETTI Alessandro, nato a Roma il 10 gennaio 1962, Laurea in Scienze Biologiche con comprovata esperienza nell'ambito museale-bibliotecario; - FRATICELLI Clementina, nata il 28/11/1964, Master in Formazione, gestione e conservazione degli archivi digitali in ambito; - MORICI Sara, CF MRCSRA73D52E783J, Laurea in Lettere e Filosofia con comprovata esperienza in biblioteconomia, organizzazione e normativa; - CAPONI Meri, CF CPNMRE88P69H769Q Laurea in Psicologia con esperienza nell'assistenza ai minori; - BENEDETTI Emanuela, nata a Camerino il 6 ottobre 1964, Laurea in Giurisprudenza con comprovata esperienza ne settore giuridico-bibliotecario;
<i>Organizzazione</i>	- COLO' Alessandro, nato a Fermo il 21/10/1974, Perito Commerciale con comprovata esperienza sull'operatività del front office - back office; - PERTICARINI Antonio, CF PRTNTN55C17H211Y, Operatore museale; - BIANCHINI Sport, BNCSRT69L13E783F, con comprovata esperienza nell'organizzazione di eventi formativi e culturali; - STRACCINI Silvano, nato a Corinaldo il 02/09/1968, con esperienza nell'organizzazione di eventi culturali; - GRELLONI Margherita, nata a Fabriano il 22/10/1983, Laurea Magistrale in Pedagogia della Marginalità e Disabilità con comprovata esperienza nell'orientamento professionale; - LEONORI Maria Chiara, CF LNRMCH67L57L11W, Master in Comunicazione dei Beni Archivistici Librari; - RANIERI Alessandro, CF RNRLSN69H14D542L, Educatore Professionale, Coordinatore dell'Ambito Territoriale Sociale n. 19;

<i>Promozionale</i>	- MARZOCCO Egizia, nata il 06/12/1969, Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo Politico-Internazionale con comprovata esperienza nella Comunicazione; - PASCUCCI Giuliana, CF PSCGLN72R62D042W, Master di II livello in storia e conservazione dei beni culturali con comprovata esperienza nel sistema museale; - BONI Marina, BNOMRN57B48H501Q, Laurea triennale in Storia e Conservazione dei Beni Archivistici e Librari; - DI GIROLAMI Paola, CF DGRPLA72L64H321Q, Laurea in Lettere moderne con comprovata esperienza nel sistema museale; - GAUDENZI Michela, CF GDNMHL73M67D488W, con esperienza nel settore artistico-museale; - STRACCINI Silvano, nato a Corinaldo il 02/09/1968, con esperienza nell'organizzazione di eventi culturali; - GIORGETTI Sandro, CF GRGSDR66L12D451H, con comprovata esperienza nell'organizzazione e promozione di eventi artistici-culturali; - SCIAMANNA Claudia, nata a Ascoli Piceno il 26/05/1976, Sociologa con comprovata esperienza nella progettazione sociale; - PICA Romina, nata a Ascoli Piceno il 17/01/1968, Laurea in Giurisprudenza con comprovata esperienza nell'amministrazione e coordinamento di servizi complessi; - RANIERI Alessandro, CF RNRLSN69H14D542L, Educatore Professionale, Coordinatore dell'Ambito Territoriale Sociale n. 19;
<i>Informatico</i>	- MEDEI Renzo, Laurea specialistica in informatica; - CAVALLARO Gabriella, nata a CAMERINO (MC) il 15 giugno 1956, Laurea Magistrale in Matematica con comprovata esperienza nell'Alfabetizzazione Informatica;
<i>Documentale</i>	- PETRINI Meri, nata a Fermo il 20/05/1978, Laurea in Storia e Comunicazione dei beni culturali con comprovata esperienza; - PAVONI Massimiliano, nato a Macerata il 23/07/1965, Istruttore documentalista; - DI GIROLAMI Paola, CF DGRPLA72L64H321Q, Laurea in Lettere moderne con comprovata esperienza nel sistema museale; - FRATICELLI Clementina, nata il 28/11/1964, Master in Formazione, gestione e conservazione degli archivi digitali in ambito; - ROTILI Lara, RTLLRA74B64F051T, Laurea in Conservazione dei Beni Culturali e Ambientali, con comprovata esperienza nella gestione dei servizi documentali; - CAMPETELLA Luciana, Laurea in Giurisprudenza, con comprovata esperienza ne settore bibliotecario; - BENEDETTI Emanuela, nata a Camerino il 6 ottobre 1964, Laurea in Giurisprudenza con comprovata esperienza ne settore giuridico-bibliotecario; - AGOSTINI Diana, CF GSTDNI54T64A462O, Laurea in Lingua e Letteratura straniera con comprovata esperienza; - LEONORI Maria Chiara, CF LNRMCH67L57L11W, Master in Comunicazione dei Beni Archivistici Librari;

39) *Contenuti della formazione:*

Modulo - Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile, durata 4 ore – nel primo mese di servizio

Modulo - Sede operativa, durata 3 ore

Presentazione della/delle sede/sedi operativa/operative: organizzazione, ruoli, figure professionali normativa di base (nazionale, regionale) del settore del progetto necessaria ad orientare il servizio del volontario.

N.B. Formazione d'aula distinta per i volontari raggruppati rispetto ai settori

Modulo - Formazione sul campo, durata 13 ore

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

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 - Normativa di riferimento, durata 4 ore

Presentazione della normativa di base (nazionale, regionale) del settore del progetto necessaria ad orientare il servizio del volontario

N.B. Formazione d'aula distinta per i volontari raggruppati rispetto ai settori

Modulo- Organizzazione, durata 6 ore

- Compiti, competenze, attitudine e comportamento di una segreteria organizzativa.
- Discrezione, riservatezza e gestione ottimale delle informazioni.
- Organizzare e pianificare il lavoro di una segreteria organizzativa.
- Competenze teorico-pratiche sull'operatività del front office - back office.
- Team working: saper lavorare in squadra.
- Le azioni di team building: le dinamiche di gruppo, il lavoro in gruppo, il lavoro per obiettivi.
- La gestione delle situazioni "difficili"

Modulo - Promozionale, durata 6 ore

- Project Management: elementi di base
- Metodologie per progettare e realizzare eventi
- Imparare l'uso di strumenti e tecniche per l'attività promozionale
- Tecniche di pubbliche relazioni: metodologie di comunicazione utili per raggiungere target specifici
- Il ruolo dell'organizzatore: analisi dell'evento e tipologie, tecniche di gestione di un evento
- Tecniche di progettazione: brainstorming e creatività, la programmazione e promozione degli eventi
- La promozione delle strutture culturali sul web e sui social
- Elementi per il supporto un Ufficio stampa

Modulo – Informatica, durata 6 ore

- Informatica gestionale: nozioni base
- Gli strumenti informatici (hardware e software) per il miglioramento dell'attività di servizio: gestione dei file, pacchetti office, grafica, posta elettronica, internet
- Strumenti per una corretta tenuta e archiviazione dei dati e utilizzo delle tecnologie informatiche gestionali.

Modulo – Documentale, durata 8 ore

- Conoscenze di base di biblioteconomia e bibliografia
- Principi della ricerca documentale
- Strategie per la catalogazione delle informazioni
- Funzionalità di banche dati e repertori digitali

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Risorse disponibili per le diverse discipline della documentazione- Attività documentale e servizi al pubblico- Elementi di management dei beni culturali, artistici |
|--|

40) *Durata:*

50 ore

Altri elementi della formazione

41) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

Si rinvia al sistema di monitoraggio presentato e verificato in sede di accreditamento
--

Il Responsabile legale dell'ente
(firmato digitalmente)