

ALLEGATO 2 - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1) *Ente proponente il progetto (*)*

COMUNE DI FALCONARA MARITTIMA

1.1) *Eventuali enti attuatori*

[Empty box]

2) *Codice di accreditamento SCN/ iscrizione SCU dell'Ente proponente (*)*

NZ02080

3) *Albo e classe SCN o Albo e sezione SCU dell'ente proponente (*)*

MARCHE

3

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto (*)*

Archivio Vivo

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

PATRIMONIO STORICO ARTISTICO E CULTURALE – 5 Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

6) *Durata del progetto (*)*

- 8 mesi
- 9 mesi
- 10 mesi
- 11 mesi
- 12 mesi

7) *Descrizione del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto e dell'area di intervento (*)*

7.1) *Presentazione dell'ente proponente e degli eventuali enti attuatori (*)*

Falconara Marittima è un comune di 26 040 abitanti della provincia di Ancona. Si estende per 25,8 kmq. La cittadina è vicina ad Ancona, con la quale forma un unico agglomerato urbano, tanto che i quartieri costieri di Palombina Vecchia (Falconara) e Palombina nuova (Ancona) sono contigui; si estende interamente lungo la costa del mare Adriatico e si presenta con un lungo lido sabbioso frequentato d'estate anche da molti turisti e, naturalmente, dalla popolazione locale. Falconara si affaccia sul Golfo di Ancona, cosa che rende il suo litorale paesaggisticamente interessante. Il territorio fu abitato sin dalla preistoria. Negli anni settanta a Falconara Alta è stata ritrovata traccia di un abitato piceno. A duecento metri dalla costa, di fronte a Palombina Vecchia, fu ritrovato nel 1970 un relitto di nave romana. L'origine di Falconara è tuttavia legata alla costruzione in età medievale di alcuni castelli, cioè di borghi abitati fortificati, quelli di Falconara e Castelferretti, e delle rocche di Barcaglione e Rocca Priora.

7.2) *Breve descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento. Analisi delle criticità/bisogni sociali sui quali si intende intervenire e che giustificano la realizzazione del progetto (*)*

L'archivio storico di Falconara Marittima è ospitato dal 2004 in locali del comune appositamente allestiti per accoglierlo e conservarlo. Il complesso archivistico ha subito la quasi totale distruzione a causa di uno scarto abusivo nel 1949, subito dopo la restituita autonomia comunale, quando furono ceduti al Comitato regionale di Ancona della Croce Rossa Italiana, circa 20 quintali di materiale archivistico, già manomesso e disordinato dalle truppe alleate inglesi e polacche che avevano occupato il palazzo comunale durante il periodo bellico. In tale occasione vennero scartati documenti sino alla metà del XIX secolo. Si salvarono solo 3 volumi dei secc. XVI-XVIII (il libro del depositario entrata e uscita 1555 – 1576, un catasto del 1713 e un registro di atti consiliari del 1748 – 1768). Il restante materiale, costituito da registri e buste (deliberazioni del consiglio, della giunta e del commissario prefettizio, dal 1861 al 1928; atti amministrativi relativi alle XV categorie; libri mastri; preventivi e consuntivi, mandati e ordini d'incasso dal 1880 al 1929) venne inventariato sommariamente nel 1968 a cura di Italo Salera della Soprintendenza archivistica per le Marche. Dopo l'evento sismico del 1972, fu il funzionario ispettivo Alessandro Mordenti a relazionare, dopo un suo sopralluogo, come presso la vecchia sede municipale fosse rimasto il grosso dell'archivio (le cui carte non risultavano modificate dal 1968), posto al piano terra in locali chiusi, inagibili e inaccessibili al pubblico, il cui accesso era riservato, se necessario, solo agli impiegati comunali. Nel 1983 si trasferì parte dell'archivio storico (tra cui i tre pezzi dell'antico fondo oltre ai registri di giunta e di consiglio) presso i locali della biblioteca comunale; mentre il restante materiale documentario relativo alle XV categorie d'archivio e ai conti finanziari fu depositato, nel gennaio del 1990, presso i magazzini della Soprintendenza Archivistica delle Marche per garantirne la conservazione e una prima inventariazione; contemporaneamente il Comune di Falconara si impegnava all'individuazione e sistemazione di locali idonei a sede archivistica. Tra il 1994 e il 1995 fu così redatto da Anna Fiore un nuovo inventario sommario dell'archivio storico, nel quale è descritto il materiale dal 1885 al 1929. Nel 2002 iniziarono i lavori di sistemazione e allestimento dei locali attuali; il 4 settembre 2003 vi furono trasferiti tutti i materiali documentari dalla soprintendenza archivistica e dalla biblioteca comunale e il 20 febbraio 2004, infine, il comune inaugurò ufficialmente il proprio Archivio Storico. Nel 2012 venne affidato l'incarico di riordino e inventariazione analitica informatizzata di tutto il fondo storico all'archivista Alessandra Cesanelli che a tutt'oggi opera presso il comune per la valorizzazione e incremento del fondo documentario oltre che come tutor per i volontari del Servizio Civile Nazionale. Fino a marzo 2017 l'archivio non è mai stato fruibile ai cittadini, in quanto i documenti erano stoccati alla rinfusa nei locali/magazzino del Comune, e sono

comunque in attesa di completo riordino. Dopo aver sistemato e riordinato i locali hanno realizzato le seguenti attività:

- per la settimana “Falconara. Il Fronte Silente. 1915 - 1918” tenutasi dal 20 al 25 settembre 2016 presso i locali del mercato coperto:
 - partecipazione attiva nella realizzazione di 4 pannelli didattici per la mostra documentaria sulla Grande Guerra;
 - collaborazione nell’allestimento dei locali del mercato coperto;
 - attività di front-office con i visitatori della mostra documentaria Falconara. Il Fronte Silente;
- attività di progettazione per il piano dell’offerta formativa (POF) per le scuole di primo e secondo grado, con la elaborazione di due progetti dal titolo “Archi(vi)vianmo” e “Il Fronte Silente. Falconara nella Grande Guerra dai documenti dell’Archivio Storico Comunale”; sono state condotte 10 visite guidate all’archivio per studenti
- Attività di front-office con l’utenza archivistica relative a: 5 visite guidate in occasione della riproposizione, su richiesta, del percorso realizzato per il Grand Tour Cultura; consulenza utenti per attività di ricerca in sala di consultazione; ricerca e reperimento di materiale documentario;
- Apertura straordinaria locali dell’archivio per iniziative serali culturali tenutesi nei mercoledì di Luglio 2017 presso Piazza del Municipio (Sapere d'estate).
- Redazione di un elenco di consistenza sommaria delle buste dei carteggi amministrativi e dei registri e buste degli affari finanziari dell’ex archivio di deposito dal 1948 al 1972, con un parziale riordino sistematico e cronologico delle macrounità archivistiche e la loro localizzazione all’interno degli spazi dell’archivio;
- Collaborazione con l’addetto responsabile del sito internet falconara online per l’allestimento della pagina web dedicata all’archivio storico, mediante la messa a disposizione di paragrafi descrittivi e immagini;
- Ricerca, reperimento, riproduzione digitale di materiali documentari, elaborazione di approfondimenti tematici, scrittura, impaginazione e correzione delle bozze tipografiche dei contributi riguardanti gli argomenti afferenti al primo volume del progetto editoriale Falconara. Il fronte silente 1915-18, che ha previsto la partecipazione alla conferenza stampa e la presentazione al pubblico del primo volume del progetto editoriale con la realizzazione della relativa locandina;

NECESSITA' DELL'ARCHIVIO

Proseguire le attività su descritte e portarle a termine attraverso:

- la continuazione della numerazione apponendo ad ogni singola unità archivistica l’opportuno numero di corda comprensivo della collocazione finale ai fini di un suo immediato reperimento;
- ricollocazione delle singole unità archivistiche presso i locali di deposito adeguatamente risistemati.
- proseguire i percorsi formativi per gli studenti delle scuole primarie e secondarie che possano mettere in luce l’importanza degli archivi storici e della loro salvaguardia, nonché allestire percorsi didattici sui materiali dell’Archivio Storico Comunale, proseguendo in particolar modo l’opera già avviata di studio del periodo afferente il Primo conflitto mondiale, in concomitanza con le celebrazioni per il Centenario della Grande Guerra.

Il progetto consente di dare continuità alle attività svolte dai Volontari del Servizio Civile nei progetti di Servizio Civile Universale concluso il 13 ottobre 2018. Con l’ausilio dei 2 VSCN sono state realizzate molte attività e raggiunti molti obiettivi utili alla sistemazione del bene archivistico tra cui:

- Separazione fisica di circa 4000 documenti;
- Inventariato e numerato circa 2500 documenti;
- Produzione di 40 scatoloni di scarto archivistico.

Una prosecuzione del progetto consentirebbe una prosecuzione del lavoro intrapreso, consentendo di portare a compimento un’importante attività di riordino e catalogazione.

7.3) Destinatari e beneficiari del progetto (*)

DESTINATARI

- Gli studenti ed i cittadini di Falconara Marittima (Gli abitanti di Falconara sono complessivamente 26.063. I giovanissimi (6-14 anni) a Falconara sono 1.947, i giovani (15- 29 anni) sono 3.632 gli adulti (età > di 30 anni) 19.463. (dati ISTAT gg. al 01/12/2018)) Questi avranno a disposizione percorsi storici didattici realizzati con il progetto.
- L'archivista che potrà avere un valido supporto nello svolgimento delle attività di archivio.
- Tutti i ricercatori, gli storici e gli studiosi che avranno la possibilità di accedere direttamente all'istituzione che conserva la memoria storica della città.

BENEFICIARI

Chiunque abbia interesse a svolgere attività di ricerca nell' Archivio storico di Falconara Marittima: il riordino di un archivio va a beneficio non solo della comunità cui si riferisce, ma del Paese tutto e per questo deve essere percepito alla stregua di un dovere civico.

I dipendenti del comune di Falconara che troveranno un valido sostegno nell'archivio riordinato.

7.4) Indicazione della domanda di servizi analoghi e della relativa offerta presente nel contesto di riferimento.

Nel territorio si contano numerosi archivi storici anche nelle biblioteche:

La biblioteca comunale, ospitata nell'edificio dell'ex scuola elementare nella centrale Piazza Mazzini, attualmente destinato a sede del centro culturale "Piero Pergoli". Dentro la biblioteca è anche presente il "Caffè Letterario" per chi usufruisce della biblioteca, inaugurato il 21 dicembre 2017.

E la "Biblioteca Francescana e Picena", ricca di circa 20000 tra volumi ed opuscoli, creata da padre Candido Mariotti, ha la peculiarità di custodire opere dedicate a san Francesco d'Assisi ed ai francescani o edite da francescani in tutto il mondo, a partire dal secolo XIV; nel 1934 l'intera raccolta fu trasferita nel convento dei frati minori di Falconara. Ospita anche altre collezioni, quali un archivio fotografico, raccolte di documenti di storia medioevale, altre di storia locale marchigiana, un Centro di documentazione cartografica marchigiana, una raccolta di medaglie.

Le visite guidate sono gestite dai rispettivi gestori delle aree curato direttamente da loro.

Si registra un nutrito interesse alle addette strutture soprattutto da parte di studiosi storici.

8) Obiettivi del progetto (*)

Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
Attribuire la numerazione definitiva ad ogni singola unità archivistica	N° di documenti numerati e ricollocati	N° 3000 documenti numerati e ricollocati
Produzione di scatoloni di scarto	N° di scatoloni di scarto prodotte	N° 50 scatoloni di scarto prodotti
Elaborare un percorso storico-didattico, per studenti	N° progetti per l'offerta formativa per studenti e N° Visite guidate per studenti	N° 3 progetti per l'offerta formativa per studenti e N° 15 Visite guidate per studenti
Garantire le aperture dell'archivio per la cittadinanza	N° aperture al pubblico dell'archivio	N° 10 aperture al pubblico

9) Descrizione delle attività con la relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse umane impiegate nel progetto (*)

9.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi (*)

9.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1(*)

9.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

9.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività (*)

9.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi	9.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto	Corrispondenza con le Unità di Competenza (UC) delle Aree di Attività (ADA) ¹ (Riferirsi al Repertorio regionale dei profili professionali)	9.4 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività	26 Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto	9.2 Tempistica												
					Mese 0	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Mese 7	Mese 8	Mese 9	Mese 10	Mese 11	Mese 12
Promozione progetto SCN, Indire una riunione per la promozione del progetto			1 addetto ufficio cultura del Comune di Falconara Marittima; 1 impiegato ufficio personale di Montemarciano	Telefono, fax, fotocopiatrice, PC, mail, adsl.													
Tenere la riunione per programmare la campagna promozionale del SC			1 addetto Ufficio Cultura del Comune di Falconara Marittima; 1 impiegato ufficio personale di Montemarciano 1 addetto Ufficio	Sala riunioni, tavolo, sedie, carta, penne.													

¹ Le attività riferite ai volontari riportate al punto 9.3 se ricondotte alle Unità di Competenza (UC) delle Aree di Attività (ADA) individuate all'interno del **Repertorio regionale dei profili professionali** (<https://janet.regione.marche.it/RepertorioProfiliProfessionali>), istituito con D.G.R del 22 dicembre 2014, n. 1412, favorirà la validazione delle competenze da parte degli operatori dei CIOF, appositamente formati, che potranno confluire nella sperimentazione in corso del “Libretto del cittadino”.

L'adozione dell'Unità di Competenza (UC) verrà positivamente valutato nella coerenza del progetto.

<p><i>volontari</i></p> <p>Far acquisire le competenze necessarie alla spiegazione dei reperti dell'archivio durante le visite guidate per acquisire maggiori competenze relative alla conservazione dei documenti</p>	<p>acquisire le necessarie competenze sul campo</p>		<p>Volontari Servizio Civile Universale)</p>	<p>beni esposti.</p>							
<p>I VSCN seguiranno la guida durante le visite guidate per acquisire maggiori competenze relative ai reperti e ai documenti conservati</p>	<p>Seguire la guida museale durante le visite guidate per acquisire maggiori competenze relative ai reperti e ai documenti conservati</p>										
<p>Indire le riunione per la pianificazione della pianta topografica e dell'ordine di archiviazione</p>	<p>Partecipare alla riunione per il coordinamento del servizio, ascoltare le indicazioni, fornire suggerimenti, conoscere la pianta topografica</p>			<p>Telefono, scrivania, PC, mail. Pianta topografica</p>							
<p>Proseguire l'ordine di sistemazione dei documenti</p>	<p>I VSCN affiancheranno il personale nella finalizzazione di un</p>	<p>756 - Raccolta ed elaborazione dati del contesto</p>	<p>1 archivista, 4 OVSCU</p>	<p>Pianta dei locali, metro lineare, fettuccia metrica, carta, matite per</p>							

compimento del progetto	sintetizzi il percorso didattico										
Realizzare il percorso didattico con i documenti presenti in archivio	Prelevare i faldoni dall'archivio Estrapolare dai documenti le informazioni necessarie alla creazione del percorso didattico Ricercare materiale per illustrare il percorso didattico (foto, video, mappe, schemi, ecc.)	786 - Pianificazione e organizzazione dei materiali didattici e delle strumentazioni necessarie	1 archivista, 2 VSCN 4 OVSCU 1 Archivista Comune	Archivio comunale, faldoni, tavoli, sedie, registri cartacei, penne, scaffali per archiviazione Documenti archivio, pc, connessione internet, stampante							
Realizzare il percorso didattico nei locali, con cartellonistica, indicazioni,	Realizzare cartelloni ed espositori con il materiale reperito dall'archivio e con quello ricercato all'esterno o autoprodotto Sistemare i cartelloni e gli espositori all'interno delle sale dell'archivio aperte al pubblico, secondo l'ordine previsto Realizzare la segnaletica	786 - Pianificazione e organizzazione dei materiali didattici e delle strumentazioni necessarie	4 OVSCU 1 Archivista Comune	Materiale per cartellonistica, pennarelli, pc, stampante Espositori, cartellonistica elaborata, 1 pc, 1 stampante, materiale per affissione segnaletica							

nel merito degli argomenti trattati. Al termine delle riunioni si riceveranno le adesioni degli istituti									
Programmare le date delle visite guidate	Contatteranno gli istituti scolastici che hanno aderito all'effettuazione delle visite guidate. Si interfaceranno con i docenti referenti per le uscite dalle scuole e le visite guidate. Conorderanno le date e gli orari delle visite guidate	1638 - accoglienza	4 OVSCU 1 Archivista,	carta, penne					
Effettuare le visite guidate per gli studenti delle scuole	Accogliere gli studenti ed effettuare una spiegazione iniziale sulla funzione del documento e della sua importanza storica, documentale, quale elemento di storia e memoria di una comunità Fornire informazioni agli studenti ed Accompagnare i gli	1638 - accoglienza	4 OVSCU 1 Archivista,	Sala riunioni, sedie, lavagna a fogli mobili, pennarelli Sale dell'archivio storico dove allestito il percorso didattico					

10) Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto (*)	2
11) Numero posti con vitto e alloggio	0
12) Numero posti senza vitto e alloggio	2
13) Numero posti con solo vitto	0
14) Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo (*)	25
15) Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6) (*)	5
16) particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:	<p>Flessibilità oraria, disponibilità a prestare servizio durante aperture nei giorni festivi ed in orari serali.</p>

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

17) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato(*) (Compilare solo in HELIOS)

18) attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile universale con indicazione delle ore dedicate:

I VOLONTARI, QUANDO IN SERVIZIO, INDOSSERANNO UNA MAGLIA (FELPA NEL PERIODO INVERNALE) CON IL LOGO DEL SERVIZIO CIVILE

I VSCN frequentano quotidianamente i luoghi pubblici degli uffici comunali, quindi esponendo i loghi sulle loro maglie, promuovono costantemente il Servizio Civile.

Realizzazione di un evento organizzato con altri enti del territorio che hanno attivato progetti di Servizio Civile UNIVERSALE al quale anche l'Ente parteciperà (15 ore)

Allestimento di un gazebo presso il centro storico della Città di Falconara, in occasione della festa del Patrono. Tale gazebo sarà presenziato da volontari che vestiranno maglia con loghi del Servizio Civile UNIVERSALE/regionale (15 ore)

Total 30 ore

19) Criteri e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento (*)

Criteri di selezione aggiuntivi

1. Scopo e campo di applicazione:

Tale sistema di selezione è riservato ai candidati per lo svolgimento del Servizio Civile UNIVERSALE presso il Comune di Falconara nei progetti di Servizio Civile UNIVERSALE presentati dall'Ente.

2. La commissione.

La selezione è affidata ad una commissione che viene nominata dall'Ente prima della selezione. La commissione potrà essere costituita da un solo membro.

La commissione, nelle procedure di valutazione si attiene alle disposizioni contenute in questo documento. La commissione verbalizza l'attività di selezione e stila la graduatoria finale. Dal verbale di selezione si dovranno evincere l'attribuzione di punteggi per ogni singola valutazione che costituisce il punteggio finale per ogni singolo candidato.

3. I candidati.

I candidati presentano domanda di Servizio Civile all'Ente secondo le disposizioni dei bandi pubblicati da UNSC (costituita dall'allegato 2 e dall'allegato 3 del bando) ed allegano la copia di un documento d'identità, del codice fiscale e del curriculum vitae.

Tutti i candidati che avranno presentato domanda nei termini e nei modi stabiliti dai bandi pubblicati da UNSC saranno ammessi alla selezione.

4. La Selezione

La selezione degli aspiranti volontari prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di **90 punti**, attribuibile ad ogni singolo candidato. La metodologia di valutazione riguarderà i titoli di studio, gli attestati professionali, le esperienze ed il colloquio motivazionale. I punteggi saranno così ripartiti:

- Valutazione titoli di studio: max. 8 punti
- Valutazione attestati professionali: max. 4 punti
- Valutazione esperienza: max. 18 punti
- Valutazione colloquio motivazionale: max. 60 punti

La somma dei punteggi sopra riportati (valutazione titoli di studio + valutazione attestati professionali + valutazione esperienza + valutazione colloquio) contribuirà alla formazione del punteggio finale.

L'insieme dei punteggi finali attribuiti ad ogni singolo candidato contribuirà alla definizione della graduatoria finale.

4.1 Valutazione Titoli: (valutabile un solo titolo di studio, quello con punteggio più alto)

Laurea (specialistica o equivalente) attinente: 8 punti

Laurea (specialistica o equivalente) non attinente: 7 punti

Laurea triennale attinente: 7 punti

Laurea triennale non attinente: 6 punti

Diploma di scuola media superiore attinente: 6 punti

Diploma di scuola media superiore non attinente: 5 punti

Frequenza anni di scuola media superiore: fino a 4 punti (1 punto per ogni anno frequentato)

4.2 Valutazione attestati professionali:

Attestati riconosciuti a livello nazionale per lo svolgimento di un'attività tecnico/professionale (brevetti; patenti speciali; qualifiche, ecc.): 1 punto per ogni attestato presentato (max. 4)

4.3 Valutazione Esperienza

Esperienze nel settore: (lavoro; volontariato; stage; tirocini)

1 punto per ogni mese o frazione di mese ≥ 15 gg. di servizio (fino ad un massimo di 12 mesi - max. 12 punti).

Esperienze in altri settori: (lavoro; volontariato; stage; tirocini)

0,5 punti per ogni mese o frazione di mese ≥ 15 gg. di servizio (fino ad un massimo di 12 mesi – max. 6 punti).

4.4 Colloquio motivazionale.

Il colloquio conoscitivo/motivazionale avrà lo scopo di approfondire la conoscenza del candidato e di valutare la sua idoneità con le finalità del progetto. La selezione avverrà con la compilazione da parte del selettori della scheda denominata: "SCHEDA COLLOQUIO " **(in allegato A)**

Nella scheda saranno riportate:

- I dati di riferimento del progetto
- I dati del candidato
- La data di presentazione della domanda da parte del candidato
- I fattori di valutazione con la possibilità di compilazione dei campi punteggio.

I fattori di valutazione che saranno approfonditi durante il colloquio saranno i seguenti secondo le seguenti intensità:

1. Idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dalle attività del progetto: (spontaneo, estroverso, creativo)
giudizio (max 60 punti)
2. Il candidato è idoneo e disponibile al lavoro di gruppo
(max 60 punti)
3. Il candidato conosce il progetto, lo ha letto, conosce gli obiettivi e le attività da svolgere
(max 60 punti)
4. Propensione all'attività solidale e civica:
giudizio (max 60 punti)
5. Motivazioni generali del candidato per la prestazione del Servizio Civile Volontario:
(max 60 punti)
6. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio
(es: missioni, flessibilità oraria, guida automezzi):
(max 60 punti)

7. Altri elementi di valutazione: giudizio (max 60 punti)
Valutazione finale giudizio (max 60 punti):
<p>Il punteggio massimo della scheda di valutazione (in allegato SCHEDA VALUTAZIONE) da compilare durante il colloquio selettivo dei candidati è pari a 60. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia In termini matematici ($n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + n_6 / N$) dove "n" rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione ed "N" il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso $N = 7$. Il valore ottenuto deve essere riportato con due cifre decimali. Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60.</p> <p>In allegato:</p> <p>SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE</p>

20) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)

<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----

21) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto (*)

<p>Il progetto sarà costantemente monitorato dall'Ente attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> verifica con cadenza trimestrale del Responsabile del Monitoraggio; predisposizione e raccolta di schede di valutazione delle attività svolte. <p>La valutazione che si effettuerà nel monitoraggio, verte soprattutto alla valutazione della congruità delle attività svolte rispetto a quelle previste</p> <p>In base ai risultati del monitoraggio vengono apportate, anche in corso d'opera, le dovute correzioni e riorganizzazioni del servizio in modo da rispondere il più compiutamente possibile alle esigenze emerse.</p> <p>Lo strumento di rilevazione utilizzato per il monitoraggio sarà la "Checklist attività svolte" (vedi allegato). Nella Checklist saranno riportate tutte le azioni e le attività previste al punto 8.1 Ogni attività sarà riportata in 1 riga della Checklist ed a questa sarà fornita la relativa valutazione prevista dalla Checklist. Sarà riportata la data di inizio attività; la data di fine; sarà annotato se l'attività non è ancora iniziata; se non più fattibile; se è stata modificata; se è in corso e se questa è in linea con il Diagramma di Gantt riportato al punto 8.1.</p> <p>A questo strumento saranno di volta in volta allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Report volontario; ✓ Schede valutazione OLP ✓ Documenti prodotti durante le attività (es: locandine e manifesti; presenze alle attività ecc) <p>Le considerazioni e le valutazioni sul monitoraggio saranno registrate nel documento "Verbale di Monitoraggio". In questo documento saranno annotate le eventuali azione correttive da apportare al progetto.</p> <p>1. Monitoraggio attività svolte:</p> <p>Metodologie: Rilevazione delle attività svolte rispetto a quelle previste con il progetto. La rilevazione si realizzerà con la compilazione della CHECKLIST ATTIVITÀ SVOLTE e la compilazione del REPORT ATTIVITÀ volontari. Il Responsabile del Monitoraggio compilerà la Checklist Attività Svolte. La checklist attività svolte servirà per analizzare in modo puntuale tutte le attività previste dal progetto e verificare la data di inizio, di fine, se l'attività è ancora in corso, se in linea con quanto previsto dal diagramma di</p>

Gantt, se è stata modificata, se non più realizzabile o se non ancora iniziata. (vedi lo strumento allegato) I volontari compileranno i Report delle Attività Volontari (vedi allegato). Gli OLP compileranno la Scheda Valutazione OLP.

Strumenti: Report Attività Volontari (compilazione quotidiana); Checklist Attività Svolte;

Tempi di verifica: Trimestrale – VEDI TABELLA CHE SEGUE

Indicatori: % delle attività previste non ancora iniziata; % attività non più fattibili; % attività modificate; % attività in linea con il nostro diagramma di GANTT.

Operatori coinvolti: 1 Responsabile monitoraggio. 3 OLP

Volontari coinvolti: 2 volontari avviati al servizio

Verifica azioni ed avanzamento progetto:

Metodologia: Controllo se i piani di attuazione del progetto sono svolti nei tempi previsti. Controllo se le attività previste dal progetto sono state completate.

Strumenti di rilevazione: Checklist Attività Svolte; Verbale di Monitoraggio; Evidenze del materiale prodotto nelle fasi del progetto (materiale promozionale, attività) che sarà allegato al Verbale di Monitoraggio

Tempistica: Trimestrale

Indicatori: % delle fasi svolte nei tempi previsti e % delle attività effettuate per la realizzazione della fase. Vedi tabella.

Operatori coinvolti: 1 Responsabile monitoraggio.

Volontari coinvolti: 0

Strumenti di rilevazione per il monitoraggio: (vedi allegati)

STRUMENTO	TEMPI DI COMPILAZIONE	Chi lo compila
CHECKLIST ATTIVITÀ SVOLTE	mensile fino al 6° mese per la formazione, poi trimestrale	Resp Mon
REPORT ATTIVITÀ VOLONTARI	Quotidiana	VSCN
SCHEDA VALUTAZIONE OLP	Trimestrale	OLP
VERBALE MONITORAGGIO	Trimestrale	Resp Mon

Out-put monitoraggio.

Checklist attività svolte compilata

Verbali di monitoraggio compilati

TEMPI DEL MONITORAGGIO

(la casella contrassegnata con la X individua il mese da inizio progetto nel quale verrà effettuata la verifica) ad ogni verifica si compilerà (vedi FAC SIMILE allegato)

ATTIVITA'				
VERIFICHE DA EFFETTUARE	3° mese da inizio	6° mese da inizio	9° mese da inizio	12° mese da inizio
Verifica delle attività previste con Checklist attività svolte	X	X	X	X
Verifica azioni ed avanzamento progetto	X	X	X	X

Di seguito si riportano degli indicatori per la verifica dell'efficacia delle attività e delle azioni di progetto

TABELLA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE – ATTIVITA'			
Attività di verifica	Indicatore utilizzato	Indicatore Accettabile	Valutazione di efficacia ed azione correttiva in caso di scostamento significativo
Verifica attività di promozione	N° richieste informazione al Servizio Civile pervenute; N° dowload bando ed avviso dal sito internet dell'ente; N° domande di Servizio Civile pervenute.	N° di domande pervenute = al N° dei posti disponibili	Se le domande pervenute saranno < 75% rispetto ai posti disponibili, saranno riformulati gli obiettivi e/o le attività.
Verifica volontari inseriti nel progetto	N° volontari avviati nel progetto/tot posti disponibili X 100	= 100%;	se < di 75% si procederà alla riformulazione degli obiettivi ed alla comunicazione degli stessi ad UNSC
Verifica delle attività previste	% delle attività previste non ancora iniziate; % attività non più fattibili; % attività modificate;	< dell'20%	Se > dell'20% si attueranno delle azioni correttive al progetto
	% attività in linea con il nostro diagramma di Gantt	> 80%	Se < 80% si attueranno delle azioni correttive al progetto
Verifica azioni ed avanzamento progetto	% fasi completate nei tempi previsti.	Il 100% delle fasi sono completate nei tempi previsti ad ogni rilevazione	Se il 100% delle fasi non rispettano i tempi di attuazione, saranno riviste le attività di piano
Verifica obiettivi raggiunti	Valori numerici riportati al punto 8	Al 1° trimestre raggiunto ¼ del valore numerico; al 2° trimestre raggiunto ½ del valore numerico; al 3° trimestre raggiunto ¾ del valore numerico; al 4° trimestre raggiunto il 100% del valore numerico	Se i valori numerici si discosteranno in misura > 0 < del 10% rispetto agli obiettivi posti, saranno attuate azioni correttive al progetto

22) Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)

No

23) Requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

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

Per questo progetto presentato:

Stampa materiali informativi e pagine aggiuntive sul periodico comunale €. 2.000,00

Sottoscrizione di una polizza assicurativa annua per infortuni, a beneficio dei volontari in servizio civile, per un importo complessivo annuo di €. 280,00;

corso BLSD per 2 volontari	€ 120.00
TOTALE RISORSE AGGIUNTIVE: euro 2.420	

25) *Eventuali reti a sostegno del progetto (partners):*

PROFIT – Cerioni Fotografia ; Promozione progetto: Consulenza di marketing per la promozione del progetto;

FORMAZIONE GENERALE CONDIVISA CON ALTRI ENTI, VEDI ALLEGATO “ALTRO_FORMAZIONE CONDIVISA

26) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l’attuazione del progetto (*)*

VEDI PUNTO 9

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Si allega Accordo di partenariato con Università degli Studi di Macerata per il riconoscimento dei crediti formativi.

Inoltre si allegano i protocolli di intesa tra la Regione Marche e:

Università degli Studi di Macerata (riconoscimento, per lo svolgimento completo del servizio civile, fino a n° 10 crediti formativi);

Università degli Studi di Urbino (riconoscimento, per lo svolgimento completo del servizio civile, fino a n° 10 crediti formativi).

Università Politecnica delle Marche di Ancona (riconoscimento, per lo svolgimento completo del servizio civile, fino a n° 10 crediti formativi);

Università degli Studi di Camerino (riconoscimento, per lo svolgimento completo del servizio civile, fino a n° 10 crediti formativi);

28) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

29) *Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae*

- Sarà rilasciato un **ATTESTATO SPECIFICO** (vedi fac simile allegato) come definito dall'allegato A all'avviso del 16/10/2018 PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PER L'ANNO2019.
- Corso di BLS-D accreditato IRC con rilascio di attestato di esecutore defibrillazione precoce riconosciuto a livello nazionale. (vedi allegato). L'attestato sarà rilasciato in conformità al regolamento IRC (allegato) visibile al sito www.ircouncil.org. **L'attestato sarà rilasciato dal centro di formazione accreditato ai sensi della DGR 161/2017** (vedi allegato)
- ATTESTATO PER LA FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DI SICUREZZA, conforme al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Accordo Stato Regioni 21 Dicembre 2011, valido come credito formativo permanente, riconosciuto cioè da Enti terzi di qualsiasi settore di impiego

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).

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 9.3 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".

Le unità di competenza riconosciute con la partecipazione a questo progetto sono:

- 756 - Raccolta ed elaborazione dati del contesto
- 786 -Pianificazione e organizzazione dei materiali didattici e delle strumentazioni necessarie
- 1638 - Accoglienza

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

30) *Sede di realizzazione (*)*

Comune di Falconara Marittima
Piazza del Municipio, 1
Falconara Marittima AN
SEDI ITINERANTI, IN PARTENARIATO CON ALTRI ENTI

31) *Modalità di attuazione (*)*

In proprio con formatori dell'Ente. CONDIVISA CON ALTRI ENTI, VEDI ALLEGATO. Nella Formazione Generale sarà coinvolta la SRSC ad intervenire in un modulo da concordare con la stessa. (vedi documenti ALTRO_FORMAZIONE CONDIVISA e ALTRO LETTERA INTENTI)

32) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)*

no

33) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)*

Le tecniche e le metodologie sono quelle previste dalle Linee Guida per la Formazione Generale per i giovani in Servizio Civile Nazionale approvate con decreto del 160/2013 del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale del 19/07/2013.

In particolare sono previste:

Dinamiche non formali, per almeno il 62 % del monte ore previsto

Lezioni frontali per il 38% del monte ore previsto

Delle 45 ore 28 saranno erogate con dinamiche non formali – pari al 62% - e 17 ore con lezioni frontali – pari al 38 %)

Non sono previste lezioni a distanza

Tecniche e metodologie di ogni modulo formativo sono dettagliate al punto 34 del presente formulario

34) *Contenuti della formazione (*)*

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: 16 ore

1.1 *L'identità del gruppo in formazione e patto formativo, durata 5 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 4 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 4 ore

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 3 ore

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 3 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 3 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 3 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 3 ore

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 agita, 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: 17 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 5 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 3 ore

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 2 ore

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 5 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).

35) *Durata (*)*

45 ore. La formazione sarà erogata interamente e certificata entro il 180° giorno dall'avvio progetto

FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEGLI OPERATORI VOLONTARI

36) *Sede di realizzazione (*)*

Comune di Falconara Marittima
Piazza del Municipio, 1 - Falconara Marittima AN
SEDI ITINERANTI, IN RETE CON ALTRI ENTI

37) *Modalità di attuazione (*)*

In proprio con formatori dell'Ente. La formazione sarà realizzata in rete con altri enti. Nella Formazione Generale sarà coinvolta la SRSC ad intervenire in un modulo da concordare con la stessa. (vedi documenti ALTRO_RETE_FORMATIVA e ALTRO_LETTERA INTENTI)

38) *Nominativo, dati anagrafici e competenze /esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli (*)*

Dott.ssa Borocci Chiara – Chiaravalle 06/01/1983
Dott. Pierri Francesco – Jesi 25/09/1988

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Competenze/esperienze specifiche</i>	<i>Modulo formazione</i>
Dott. Brunetti Alberto – Corinaldo 28/11/1967	Dirigente U.O.C. Attività e Servizi Culturali, Turistici e Sportivi del Comune di Falconara Marittima	Modulo 8
Dott. Di Pietro Francesco Nicola – San Benedetto del Tronto 30/10/1990	Laurea in Filologia Classica e Moderna – Laurea in Lettere - ex Volontario Servizio Civile, progetto concluso a settembre 2017. Durante il progetto di Servizio Civile il volontario Di Pietro ha contribuito alla stesura del volume "Falconara il fronte silente" ed ha pubblicato un articolo sull'Archivio di Falconara	Modulo 2 e modulo 3

	Marittima nella rivista scientifica di settore "Studia Picena".	
Ing. Mezzelani Michele - Ancona 04/05/1975	Istruttore Direttivo Analista - Servizio S.I.C. (Sistema Informatico Comunale)	Modulo 6
Dott. Pretini Roberto - Osimo 06/07/1974	Istruttore BLSD	Modulo 7
Dott.ssa Cesanelli Alessandra – Ancona 08/12/1968	Laurea in archivistica - Responsabile archivio storico comunale di Falconara MM	Modulo 2 e modulo 3 e modulo 4
Dott.ssa Borocci Chiara – Chiaravalle 06/01/1983	Psicologa – operatrice Informa Giovani	Modulo 5
Dott. Pierri Francesco – Jesi 25/09/1988	Laurea in Lettere e Filosofia – Corso di laurea magistrale in "Spettacolo teatrale, cinematografico, digitale: teorie e tecniche – Blogger- Esperto di scrittura multimediale	Modulo 5

39) *Nominativo, dati anagrafici e competenze specifiche del formatore in riferimento al modulo concernente "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale" (*)*

ING. Capannelli Stefano – Cascina 21/06/1967 Dirigente 3° Settore - Gestione, Governo, Valorizzazione del Territorio e delle Infrastrutture Comune di Falconara Marittima

40) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)*

Metodologie

La formazione si svilupperà secondo metodologie complementari per consentire alternanza tra teoria e pratica, ovvero:

- lezioni frontali (60%);
- dinamiche non formali, (40%) che fa riferimento alle dinamiche del gruppo.

Tecniche:

- produzione di elaborati;
- confronto delle diverse esperienze;
- momenti di ascolto reciproco;

la sinottica e il metodo dei casi, il T-group e l' esercitazione, i giochi di ruolo, l'outdoor training, il focus group, il brainstorming, le metodologie narrative e autobiografiche, le tecniche di acquario.

Le risorse tecniche impiegate sono:

- PC e videoproiettore;
- lavagne luminose;
- fax, stampanti, fotocopiatrici;
- materiali cartacei (dispense, fotocopie) inerenti gli argomenti trattati.

41) Contenuti della formazione (*)

Modulo 1: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di SC

Contenuti: formazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08 e dall'Accordo Stato regioni 21/12/2011 – **PARTE GENERALE:** Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro; concetti di pericolo, rischio, danno; L'organizzazione aziendale della prevenzione e protezione; Diritti, doveri e sanzioni; Organi di vigilanza, controllo, assistenza – **PARTE SPECIFICA:** i Rischi Specifici del Luogo di lavoro, Infortuni, Stress Lavoro correlato, Rischio Chimico, Uso di attrezzature, Guida di automezzi, Videoterminale; **Movimentazione dei carichi:** la causa, l'insorgenza, la prevenzione dei disturbi muscolo – scheletrici lavorativi e gli aspetti medico legali connessi; **Rischio Biologico:** le infezioni e la prevenzione, le norme di igiene; **Gestione dell'Utente aggressivo:** individuazione del comportamento problematico, analisi e intervento; gestione delle crisi comportamentali.

Durata: 12 ore

Modulo 2: Accoglienza nei servizi museali ed archivistici

Contenuti: accogliere i visitatori; custodire il patrimonio artistico museale; pubblicizzare gli eventi; organizzare il lavoro o le attività organizzare o tenere corsi o seminari eseguire adempimenti amministrativi eseguire piccoli restauri gestire e controllare la movimentazione dei reperti in entrata e in uscita organizzare visite guidate presso strutture museali curare i rapporti con enti o soggetti esterni, gestire il bookshop gestire e/o coordinare le risorse umane studiare e aggiornarsi supervisionare la manutenzione dell'allestimento valorizzare gli oggetti esposti verificare il rispetto delle norme di sicurezza controllare e supervisionare le attività svolte, redigere o presentare rapporti o documenti tecnici tenere contatti per posta, per telefono o per e-mail.

Descrizione, per linee guida, della storia del comune di Falconara Marittima dal basso medioevo ad oggi e dei rapporti con Ancona e con i territori limitrofi, ed esposizione particolareggiata dei più antichi documenti presenti nell'Archivio storico comunale. Descrizione degli avvenimenti più significativi riguardanti le vicende dell'archivio dall'età napoleonica ad oggi.

Durata: 15 ore;

Formatore: Dott.ssa Cesanelli Alessandra - Dott. Di Pietro Francesco Nicola

Metodologia: 60% lezioni frontali, 40% dinamiche non formali

Modulo 3: Pianificazione e organizzazione dei materiali didattici e delle strumentazioni necessarie

Contenuti: Catalogazione dei documenti, organizzare o allestire esposizioni o mostre (es. definire la logistica, il calendario, ecc.) catalogare i materiali creare opuscoli o materiali informativi, sistemare il materiale negli espositori.

Durata: 15 ore;

Formatore: Dott. Di Pietro Francesco Nicola - Dott.ssa Cesanelli Alessandra

Metodologia: 60% lezioni frontali, 40% dinamiche non formali

Modulo 4: Raccolta ed elaborazione dati del contesto

Contenuti: Analisi del valore sociale dei beni documentali in relazione alla società di oggi. Informazioni su Archivio storico e Strumentazione della Sala Conferenze e Gestione del Front-Office;

Durata: 5 ore;

Formatore: Dott.ssa Cesanelli Alessandra

Metodologia: 60% lezioni frontali, 40% dinamiche non formali;

Modulo 5. Gestione della Comunicazione in presenza ed on line- Gestione del front office e back office

Contenuti:

Gli stili di comunicazione, La comunicazione interpersonale, La comunicazione assertiva nella gestione del cliente, La comunicazione telefonica, L'empatia

La prossemica, La postura, La cultura del sorriso, l'Utente, La gestione dell'Utente: la diplomazia, Le diverse tipologie di utenza, La gestione dei reclami, L'analisi transazionale nella gestione dei conflitti con gli utenti, Identificare e soddisfare i bisogni dell'utente: Customer satisfaction

Durata: 15 ore

Formatore: Dott. Pierri Francesco - Dott.ssa Chiara Borocci;

Metodologia: 60% lezioni frontali, 40% dinamiche non formali

Modulo 6: L'Informatica nell'archivio storico

Contenuti: Ricerche bibliografiche, catalogazione on-line e cartaceo. curare l'informatizzazione dei servizi (catalogazione, documentazione, ricerca bibliografica)

Durata: 5 ore

Formatore: ING Mezzelani Michele

Metodologia: 60% lezioni frontali, 40% dinamiche non formali;

Modulo 7: Corso BLSD

Contenuti: La rianimazione cardio polmonare e la defibrillazione precoce.

Durata: 5 ore

Modulo 8: Informativa sui sistemi amministrativi dello Stato e degli Enti Locali.

Contenuti: in questo modulo verranno presentati i sistemi amministrativi dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riferimento a quelli riguardanti i beni culturali e librari.

Durata: 2 ore;

Formatore: Dott. Brunetti Alberto;

Metodologia: 60% lezioni frontali, 40% dinamiche non formali;

42) *Durata (*)*

72 ore

Tutte le ore di formazione specifica (100%) saranno erogate entro 90 giorni dall'avvio del progetto.

ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

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

Il percorso formativo sarà costantemente monitorato dall'Ente attraverso:

- a. verifica con cadenza trimestrale del Responsabile del Monitoraggio;
- b. predisposizione e raccolta di schede di valutazione delle attività svolte.

Lo strumento di rilevazione utilizzato per il monitoraggio della formazione sarà la **"Checklist attività svolte"** (vedi allegato). Nella Checklist saranno riportate tutte le azioni e le attività previste al punto 8.1 (Ogni attività sarà riportata in 1 riga della Checklist) ed a questa sarà fornita la relativa valutazione prevista dalla Checklist.

Le considerazioni e le valutazioni sul monitoraggio saranno registrate nel documento "Verbale di Monitoraggio". In questo documento saranno annotate le eventuali azione correttive da apportare al progetto per realizzare il piano formativo previsto.

Verifica della formazione:

- **Metodologia:** Somministrazione di questionari al termine del corso della formazione generale e gradienti di valutazione come da DGRM 1175/2008. Colloqui dei formatori per la formazione specifica.

Il livello minimo d'apprendimento di ogni modulo della formazione è dato dalla presenza del volontario = livello minimo d'apprendimento. I livelli superiori d'apprendimento saranno valutati dai singoli docenti con domande inerenti gli argomenti trattati.

- **Strumenti:** Questionari somministrati al termine del corso della formazione generale (questionario scritto) e specifica (verifiche orali). Registri della formazione.

- **Tempistica:** al 4° ed al 9° mese da inizio progetto
- **Indicatori:** Gradiente di valutazione come da DGRM 1175/2008. Formazione specifica: presenza del volontario = livello minimo d'apprendimento. I livelli superiori di apprendimento saranno definiti dai docenti dei singoli moduli.
- **Operatori coinvolti:** 1 responsabile monitoraggio; 1 formatori per la formazione generale ed 8 formatori per la specifica.
- **Volontari coinvolti:** 2 volontari

Verifica della qualità della formazione erogata

- **Metodologia:** Indagine della soddisfazione dei corsi di formazione (generale e specifica) erogati.
- **Strumenti:** Questionario qualità della formazione.
- **Tempistica:** al 3° ed al 6° mese da inizio progetto e comunque al termine della formazione generale e di quella specifica.
- **Indicatori:** Gradiente di valutazione dei questionari somministrati come da DGRM 1175/2008
- **Operatori coinvolti:** 8 formatori
- **Volontari coinvolti:** 2 volontari

Tempi: Nella tabella che segue viene riportato il piano di verifica della formazione (*la casella contrassegnata con la X indica la scadenza temporale nella quale verrà effettuata la verifica corrispondente). La verifica della formazione sarà registrata nel verbale di monitoraggio.*

TEMPI DELLE VERIFICHE

VERIFICHE DA EFFETTUARE	MESI DELLE VERIFICHE											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Verifica attività formativa generale	X	X	X	X	X	X						
Verifica attività formativa specifica	X	X	X									
Esame e verifica corso BLSD			X									
Verifica qualità della formazione erogata			X			X						
Rilevazione dell'esperienza di Servizio Civile per i volontari	X					X						X

Strumenti di rilevazione per il monitoraggio formazione: (vedi allegati)

STRUMENTO	TEMPI DI COMPIAZIONE
Checklist attività svolte	Mensile fino al 6° mese
Questionari interno sull'esperienza di servizio civile	In entrata; al 6° mese; al 12° mese.
Test di apprendimento formazione generale	Al termine della formazione generale
Verifica attività formativa specifica	Al termine della Formazione specifica
Esame e verifica corso BLSD	Al termine del modulo
Rilevazione qualità formazione erogata	Al termine della formazione generale – al termine della formazione specifica

Out-put monitoraggio.

Checklist attività svolte

Verbali di monitoraggio compilati

Registri della formazione

Di seguito si riportano degli indicatori per la verifica dell'efficacia delle attività e delle azioni di progetto

Attività di verifica	Indicatore utilizzato	Indicatore Accettabile	Valutazione di efficacia ed azione correttiva in caso di scostamento significativo
Ogni volontario deve raggiungere una preparazione definita \geq di "sufficiente" secondo il Gradiente di Valutazione riportato nella DGRM 1175/2008	Livelli di apprendimento secondo i gradienti di valutazione della DGRM 1175/2008	Ogni volontario deve raggiungere una preparazione definita \geq di "sufficiente" secondo il Gradiente di Valutazione riportato nella DGRM 1175/2008.	Se la formazione di almeno un volontario sarà $<$ a sufficiente, si procederà alla organizzazione di docenze aggiuntive.
Ogni volontario deve raggiungere un grado di preparazione definito \geq di sufficiente come definito dai verbali della formazione dei docenti specifici.	<u>presenza del volontario = livello minimo d'apprendimento</u> Livelli di apprendimento superiore saranno definiti dai docenti dei singoli moduli	Ogni volontario deve raggiungere una preparazione definita \geq di "sufficiente" secondo il Gradiente di Valutazione riportato nella DGRM 1175/2008.	Se la formazione di almeno un volontario sarà $<$ al livello minimo d'apprendimento, si procederà alla organizzazione di docenze aggiuntive.
Il 100% dei questionari riporta una valutazione $>$ di 4 dal gradiente di valutazione del questionario. (Scala da 1 a 7 – 1= insufficiente ; 7 = ottimo)	Gradienti di valutazione della formazione erogata ai volontari previsti dal questionario allegato	Il 100% dei questionari deve riportare una valutazione $>$ di 4 dal gradiente di valutazione del questionario	Se una percentuale $<$ del 100% dei questionari riporta una valutazione $>$ di 4 dal gradiente di valutazione del questionario, si effettuerà una verifica dei formatori (generali e/o specifici)

Data

Il Responsabile legale dell'ente /

Il Responsabile del Servizio civile nazionale dell'ente /

Il Coordinatore responsabile del Servizio civile universale dell'ente