

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

Per iscritti all'albo SCU

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 (*)

UN ANNO AL MUSEO 2

5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 1) (*)

PATRIMONIO ARTISTICO E CUTURALE – 4- VALORIZZAZIONE SISTEMA MUSEALE PUBBLICO E PRIVATO

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 piccolo comune di 25,8 kmq con un numero di abitanti pari a 26.063 (fonte Istat, dati aggiornati al 1° Gennaio 2018) che si estende interamente lungo la costa del mare Adriatico. È stata oggetto di insediamenti umani fin dalla preistoria, le sue origini sono legate alla costruzione in età medievale di alcuni castelli, cioè borghi abitati fortificati e rocche quali quella di Barcaglione e Rocca Priora. Tuttavia lo sviluppo e la storia di Falconara Marittima riguardano prevalentemente il '900: durante la campagna militare d'Italia nel 1943 venne pesantemente bombardata dalle truppe alleate. In questo periodo si costituì il Comitato di liberazione cittadino che iniziò ad organizzare i primi gruppi partigiani, composti soprattutto da operai che cercarono di sabotare le azioni dell'esercito tedesco. Per ricordare questo periodo storico è stato inaugurato il 19 Luglio 2002 il Museo della Resistenza di Falconara Marittima.

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 (*)

Il Museo della Resistenza di Falconara Marittima è il primo in Italia che conserva, pressoché integralmente, in apposite teche, l'arsenale e l'equipaggiamento di una banda partigiana dell'Appennino marchigiano. Il Museo oltre a documentare il ritrovamento dell'arsenale, è arricchito da oggetti e immagini fotografiche della Liberazione.

Nel mese di settembre 2017 si è concluso un progetto di Servizio Civile Nazionale per mezzo del quale è stata data nuova vitalità al museo. Infatti sono state effettuate le seguenti attività:

- Nell'ambito dell'iniziativa Grand Tour Cultura 2016 : Progetto dal titolo "I sentieri della Storia" per la valorizzazione e conservazione della memoria con un viaggio negli anni bui della seconda guerra mondiale;
- Proiezione di video dal volume "Quando la Morte venne dal cielo" in ricordo del bombardamento di Falconara M.ma avvenuto il 30/12/1943;
- Iniziativa a ricordo di Luisa Leonardi Severini e del suo impegno civile come attivista a livello politico e sociale,
- Iniziativa a ricordo di Livia Pergoli , figlia del Partigiano cui è intitolato il Centro Cultura di Falconara;
- Biennale "Arteinsieme" – Visite guidate accessibili per non udenti e non vedenti;
- iniziativa "Pasquetta al Museo" incentrata sulle tipicità gastronomiche pasquali ;
- visite guidate a classi di Istituti Scolastici di Falconara e di località della provincia di Ancona;
- manifestazione denominata "Guess Who?!" per avvicinare alla collezione museale persone di tutte le età , all'interno dell'iniziativa nazionale " Invasioni digitali 2017";
- Visita guidata notturna a Palazzo Bianchi, sede del Museo , in occasione della Giornata Internazionale dei Musei e della Notte dei Musei ;
- Mostre fotografiche in occasione del "Giorno della Memoria" e della Giornata del Ricordo;
- Conferenza dedicata al partigiano "G. Baldelli" ;

Con questo Progetto il Comune di Falconara Marittima intende dare continuità alle attività descritte, aumentare le ore di apertura del Museo, promuovere l'attività culturale del Museo con l'utilizzo di una pagina facebook dedicata ed avviare nuove collaborazioni come quella con il Museo Omero (partner). Infatti l'esperienza degli operatori museali di Museo Omero sarà utile per vitalizzare le sale in modo professionale.

Il contesto di riferimento e gli utenti che frequentano il Museo sono gli abitanti del Comune di Falconara.

I turisti a Falconara sono stati 17.300 e 52.302 presenze totali nell'anno 2015 (ultimi dati ufficiali disponibili dall'Osservatorio Turistico Marche aggiornati al 28/07/2017).

I giovani in età scolare, residenti a Falconara, sono 4098* (*Dati Istat aggiornati a 01/01/2018)

Le aperture del museo nell'anno 2018 sono state programmate in favore delle scuole ed in occasione di ricorrenze specifiche. In media le aperture sono state di 2 giorni settimanali per 3 ore ad ogni apertura. (6 ore settimanali).

Su appuntamento il museo ha effettuato aperture in concomitanza delle visite prenotate dalle scolaresche e da privati cittadini. In totale in un anno hanno visitato il museo 654 persone, delle quali n.354 sono stati studenti.

Nel mese di ottobre 2018 si è concluso un progetto di Servizio Civile Nazionale, durante il quale i volontari hanno realizzato:

- Aperture per 30 ore settimanali ed aperture straordinarie serali per eventi estivi (6 eventi)
- 8 incontri con le scuole per la giornata della Memoria
- 4 campagne di promozione del Museo
- Attivazione pagina facebook

Numerose sono state le iniziative organizzate e realizzate per ricordare il centesimo anniversario dalla fine della Grande Guerra. A tal proposito sono state realizzati 6 incontri con una partecipazione media di 40 utenti.

Da quando il servizio civile è attivo presso il Museo della Resistenza, possiamo affermare che il museo stesso si è rivitalizzato, infatti numerosi giovani lo hanno scoperto e molti cittadini riscoperto. Il servizio civile è una linfa vitale per tenere viva la memoria della nostra democrazia.

7.3) Destinatari e beneficiari del progetto (*)

Destinatari saranno i cittadini di Falconara Marittima, in particolare gli studenti. Sono altresì destinatari i turisti che visitano la città.

Beneficeranno del progetto: gli istituti scolastici, in quanto avranno un valido aiuto nel far comprendere le vicende storiche agli studenti. Beneficerà del progetto tutta la Città di Falconara e le città limitrofe, in quanto le aperture museali contribuiranno ad aumentare l'offerta turistica del territorio.

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

I turisti che vogliono visitare i beni museali e storici della città sono in aumento negli ultimi anni.

Dati turistici ultimi tre anni

Anni	Presenze totali
Anno 2013	42264
Anno 2014	43663
Anno 2015	52302

L'offerta di fruizione dei beni museali riguarda anche le architetture religiose: Chiesa di Santa Maria della Misericordia, Chiesa di Sant'Antonio; le diverse architetture civili: Castello di Falconara Alta, Castello di Rocca Priora, ruderi del Castello di Barcaglione, Villa Monte Domini.

In alcune occasioni (Giornata del Fai) questi siti effettuano delle aperture straordinarie con eventi musicali.

A Falconara inoltre c'è La "Biblioteca Francese 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. È aperta su richiesta ed appuntamento e per le caratteristiche delle opere conservate, la consultazione è riservata a studiosi o cultori della materia.

Sempre nel Comune di Falconara è situato l'Archivio storico che conserva documenti tra il 1555 – 1929, e consiste in 383 unità comprendenti buste, registri e mappe. I documenti sono consultabili da studiosi e cultori della materia.

8) *Obiettivi del progetto (*)*

Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
Aumentare l'apertura del museo della resistenza	N° di ore di apertura a settimana	Garantire l'apertura per almeno 25 ore settimanali (almeno 5 giorni settimanali)
Promuovere il museo verso i cittadini, le scuole ed i turisti	N° campagne di promozione realizzate	N° 4 campagne di promozione con distribuzione volantini e brochure
	N° di pagine facebook curata nell'aggiornamento	N° 1 pagina Facebook curata nell'aggiornamento
	N° di incontri con le scuole realizzati	Almeno 10 incontri con le scuole di ogni ordine e grado di Falconara Marittima

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;	Telefono, fax, fotocopiatrice, PC, mail, adsl.																			
Tenere la riunione per programmare la campagna promozionale del SC			1 addetto Ufficio Cultura del Comune di Falconara 1 grafico esperto tipografia	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>Svolgere il programma della guida e condurre i gruppi nel percorso stabilito secondo il target di età</p>	<p>programma della guida e condurranno i gruppi nel percorso stabilito secondo il target di età.</p> <p>Spiegheranno i vari documenti ed il materiale illustrato.</p>			<p>pubblicazioni</p>											
<p>Spiegare i vari documenti ed il materiale illustrato secondo il programma concordato e rispondere alle domande degli intervenuti</p>	<p>Spiegheranno i vari documenti ed il materiale illustrato secondo il programma concordato e risponderanno alle domande degli intervenuti</p>	<p>791-Gestione della comunicazione in presenza e on line</p>	<p>1 guida museale, 2 OVSCU, 2 soci ANPI (partner),</p>	<p>Sala del museo, teche, oggetti esposti nel museo, opuscoli, pubblicazioni</p>											
<p>Realizzare il volantino – Scattare fotografie ai reperti “simbolo” e/o ritenuti più interessanti. Creare i testi del volantino. Selezionare le fotografie dei reperti</p>	<p>Scatteranno fotografie ai reperti “simbolo” e/o ritenuti più interessanti. Creeranno i testi del volantino. Selezioneranno le fotografie dei reperti “simbolo” da inserire</p>	<p>4- Progettazione della struttura del messaggio o prodotto comunicativo 1916 - Realizzazione di immagini fotografiche</p>	<p>2 OVSCU 1 impiegato ufficio cultura Comune di 2 OVSCU, 1 guida museale, 1 grafico Comune 1 impiegato Partner Cerioni Fotografo</p>	<p>Macchina fotografica, telefono cellulare con telecamera, pc, programma di grafica, stampante, carta.</p>											

<p>Raggiungere le scuole ed i centri di aggregazione. Affiggere i volantini e distribuire le brochure. Distribuire i volantini secondo quanto previsto nella campagna di comunicazione</p>	<p>Affiggeranno i volantini e distribuire le brochure. Distribuiranno i volantini secondo quanto previsto nella campagna di comunicazione.</p>	<p>comunicazione in presenza e on line</p>		<p>Volantini e brochure prodotti, nastro adesivo e puntine per affissioni</p>														
<p>Progettare i contenuti della pagina facebook del museo della resistenza. Organizzare una riunione per progettare i contenuti della pagina facebook. Tenere la riunione per la progettazione dei contenuti della pagina facebook. Fotografare i reperti del museo.</p>	<p>Saranno informati circa la data della riunione alla quale parteciperanno attivamente progettando i contenuti della pagina facebook e fotografando i reperti del museo.</p>	<p>791-Gestione della comunicazione in presenza e on line</p>	<p>1 impiegato Ufficio Cultura Comune di Falconara MM</p>	<p>Telefono, pc, sala riunioni, tavolo, sedie, carta, penne</p>														

<p>Preparare i contenuti della pagina facebook. Scrivere i testi da pubblicare sulla pagina . Mettere in rete la pagina facebook e pubblicare i contenuti predisposti (foto e testi)</p>	<p>Collaboreranno nella creazione dei contenuti della pagina facebook. Scriveranno i testi da pubblicare sulla pagina. Metteranno in rete la pagina facebook e pubblicheranno i contenuti predisposti (foto e testi).</p>	<p>791-Gestione della comunicazione in presenza e on line</p>	<p>1 impiegato ufficio cultura Comune di Falconara MM, 2 OVSCU, 1 guida museale, Comune 1 impiegato URP</p>	<p>Sala riunioni, tavolo, sedie, carta, penne.</p>													
<p>Gestire la pagina facebook del museo della resistenza – Accedere quotidianamente alla pagina facebook. Aggiungere quanti più “amici” possibile. Aggiornare i contenuti, rispondere ai messaggi.</p>	<p>Accederanno quotidianamente alla pagina facebook. Aggiungeranno quanti più “amici” possibile. Aggiorneranno i contenuti pubblicando foto e promuovendo le attività del museo, risponderanno ai messaggi.</p>	<p>791-Gestione della comunicazione in presenza e on line</p>	<p>2 OVSCU</p>	<p>Pc, scrivania, adsl, connessione internet, browser per accedere a facebook o altro social network</p>													
<p>Coinvolgere le scuole del Comune di</p>	<p>Contatteranno i dirigenti degli istituti</p>	<p>791-Gestione della comunicazione in</p>	<p>2 OVSCU – 2 soci</p>	<p>Pc, scrivania, adsl, mail, telefono,</p>													

<p>Falconara MM – Contattare i dirigenti degli istituti scolastici, convocarli per una riunione o spiegare telefonicamente le attività. Presentare le attività di visite guidate personalizzate Programmare degli incontri negli istituti scolastici direttamente con gli studenti (in classe o nelle assemblee</p>	<p>scolastici, convocandoli per una riunione o spiegandogli telefonicamente le attività. Presenteranno le attività di visite guidate personalizzate. Programmeranno degli incontri negli istituti scolastici direttamente con gli studenti (in classe o nelle assemblee) Prepareranno gli argomenti da trattare durante gli incontri nelle suole (assemblee o classi). Gli argomenti avranno un filo logico/storico che “condurrà” lo studente dall’incontro in classe fino alla visita al museo. (successiva all’incontro in classe)</p>	<p>presenza e on line</p>	<p>ANPI</p>	<p>agenda, calendario</p>														
---	---	---------------------------	-------------	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Coinvolgere le scuole del Comune di Falconara MM – Andare nelle scuole secondo il calendario di incontri concordato e condurre degli incontri promozionali.</p>	<p>Andranno nelle scuole secondo il calendario di incontri concordato e condurranno degli incontri promozionali, per spiegare l'offerta museale sia agli insegnanti che agli studenti.</p>	<p>791-Gestione della comunicazione in presenza e on line</p>	<p>2 OVSCU – 2 soci ANPI</p>	<p>Auto dell'ente per raggiungere le scuole, volantini, brochure</p>													
<p>Invitare le classi a visitare il museo della Resistenza</p>	<p>Durante gli incontri nelle classi inviteranno gli studenti a visitare i locali del museo, ad effettuare i percorsi guidati. Prenderanno le prenotazioni delle classi interessate alla visita museale</p>	<p>791-Gestione della comunicazione in presenza e on line</p>	<p>2 OVSCU – 2 soci ANPI</p>	<p>Aule scolastiche, registro prenotazioni visite scolastiche</p>													
<p>Condurre le visite al museo per gli studenti e le classi</p>	<p>Condurranno le viste guidate per gli studenti che sono stati prima coinvolti, finalizzando il percorso storico culturale intrapreso durante gli incontri scolastici</p>	<p>791-Gestione della comunicazione in presenza e on line</p>	<p>2 OVSCU – 2 soci ANPI</p>	<p>Sala del museo, teche, oggetti esposti nel museo, opuscoli, pubblicazioni</p>													

10) Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto (*)

11) Numero posti con vitto e alloggio

12) Numero posti senza vitto e alloggio

13) Numero posti con solo vitto

14) Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo (*)

15) Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6) (*)

16) Particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

Flessibilità oraria, disponibilità a prestare servizio durante aperture nei giorni festivi ed in orari serali.

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

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

I OVSCU frequentano quotidianamente i luoghi pubblici degli uffici comunali, quindi esponendo i loghi sulle loro maglie, promuovono costantemente il Servizio Civile. Inoltre effettueranno servizio presso il museo come guide museali, quindi esporranno al pubblico i loghi.

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)

Totale 30 ore

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

1. Scopo e campo di applicazione:

Tale sistema di selezione è riservato ai candidati per lo svolgimento del Servizio Civile Nazionale presso il Comune di Falconara nei progetti di Servizio Civile Nazionale 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: Criteri di selezione aggiuntivi

- 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 \geq 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 \geq 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 selettore della scheda denominata: "SCHEMA 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:

<p>(max 60 punti)</p> <p>6. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es: missioni, flessibilità oraria, guida automezzi): (max 60 punti)</p> <p>7. Altri elementi di valutazione: giudizio (max 60 punti)</p>
<p>Valutazione finale giudizio (max 60 punti):</p>
<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: SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</p>

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

	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"> a. verifica con cadenza trimestrale del Responsabile del Monitoraggio; b. 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 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 <u>strumento di rilevazione</u> utilizzato per il monitoraggio sarà la “Checklist attività svolte” (vedi allegato). Nella Checklist saranno riportate tutte le azioni e le attività previste al punto 9.2 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 9.2</p> <p><i>A questo strumento saranno di volta in volta allegati:</i></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><i>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.</i></p> <p>1. Monitoraggio attività svolte:</p> <p>Metodologie: Rilevazione delle attività svolte rispetto a quelle previste con il progetto. La rilevazione si</p>

realizzerà con la compilazione della CHECKLIST ATTIVITÀ SVOLTE e la compilazione del REPORT ATTIVITA' 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 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 iniziate; % attività non più fattibili; % attività modificate; % attività in linea con il nostro diagramma di GANTT.

Operatori coinvolti: Responsabile monitoraggio. OLP

Volontari coinvolti: Tutti i volontari avviati al servizio

2. 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: Responsabile monitoraggio.

Volontari coinvolti: 0

3. Verifica obiettivi raggiunti:

Metodologia: Verifica quantitativa del raggiungimento degli obiettivi previsti al punto 8

Strumenti di rilevazione: Stampa programma gestionale n° trasporti

Tempistica: Trimestrale

Indicatori: Valori assoluti registrati. Vedi tabella.

Operatori coinvolti: Responsabile monitoraggio.

Volontari coinvolti: 0

Strumenti di rilevazione per il monitoraggio: (vedi allegati)

STRUMENTO	TEMPI DI COMPILAZIONE
CHECKLIST ATTIVITÀ SVOLTE	Mensile per formazione – trimestrale per le attività di progetto
REPORT ATTIVITÀ VOLONTARI	Quotidiana
SCHEDA VALUTAZIONE OLP	Trimestrale
VERBALE MONITORAGGIO	Trimestrale
STAMPA REPORT PROGRAMMA GESTIONALE TRASPORTI (SIRTE/GESPA)	Trimestrale

Out-put monitoraggio.

Report volontario compilato

Checklist attività svolte compilate

Scheda di Valutazione OLP compilata

Verbal 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	X	X	X	X

previste con Checklist attività svolte				
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° download 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 delle aperture orarie	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 ad indirizzo umanistico, al fine di garantire almeno una buona conoscenza della storia.

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):*

NO Profit- Museo Tattile Statale Omero – Gli operatori del Museo Tattile Omero, in occasione dei corsi organizzati presso la struttura museale anzidetta, formeranno i volontari nelle attività di Guida Museale al fine di prepararli all'accoglienza delle persone con handicap sensoriale.

PROFIT- Federico Cerioni Fotografia – Promozione progetto, Consulenza di marketing per la promozione del progetto; Realizzazione di scatti fotografici a documentazione del progetto; Diffusione del progetto attraverso i Social Media

FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA CONDIVISA CON ALTRI ENTI, VEDI ALLEGATO
"ALTRO_FORMAZIONE CONDIVISA

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

Coerente con le attività riportate al 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:

no

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'ANNO 2019.
- 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:

716- Pianificazione ed organizzazione delle attività
351- Gestione del front office e back office
1638- Accoglienza
1916 - Realizzazione di immagini fotografiche
4- Progettazione della struttura del messaggio o prodotto comunicativo
791-Gestione della comunicazione in presenza e on line

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

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 (*)

<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	Modulo 2

	Comune di Falconara Marittima	
Dott. Ruffini Nicola - Ancona 17/03/1990	Laurea triennale in Filosofia e Specialistica in Scienze Filosofiche (Ex VSCN 2016/2017 Comune di Falconara Marittima)	Modulo 4
ING Mezzelani Michele – Ancona 04/05/1975	Istruttore Direttivo Analista - Servizio S.I.C. (Sistema Informatico Comunale)	Modulo 7
Dott. Pretini Roberto - Osimo 06/07/1974	Istruttore BLSO centro di formazione Emergenza Territoriale di Osimo	Modulo 8
Dott.ssa Borocci Chiara- Chiaravalle 06/01/1983	Psicologa – operatrice Informa Giovani	Moduli 3, 5, 6
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	Moduli 5, 6, 7
Dott.ssa Cesanelli Alessandra – Ancona 08/12/1968	Responsabile archivio storico comunale di Falconara MM	Modulo 3

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 (*)*

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: 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;

Modulo 3: Accoglienza nei servizi museali

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

Durata: 15 ore;

Formatore: Dott.ssa Cesanelli Alessandra - Dott.ssa Chiara Borocci ;

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

Modulo 4: Il fenomeno della Resistenza in Italia e nelle Marche - il Museo della Resistenza

Contenuti: La storia della Resistenza in Italia e nelle Marche. I volontari del SCN potranno assimilare le conoscenze di base inerenti il periodo antecedente alla seconda guerra mondiale, con particolare riferimento agli sviluppi post bellici legati al primo conflitto mondiale che hanno posto le fondamenta per lo sviluppo delle ideologie dittatoriali europee. Successivamente si approfondirà con precisione il

periodo storico della seconda guerra mondiale, soffermandosi sulla cultura dell'epoca e sulle conseguenze a cui essa ha condotto. In ultimo luogo s'introdurranno i volontari SCN allo studio degli avvenimenti legati alla storia della Resistenza italiana e marchigiana, a quella del Museo della Resistenza e dei reperti ivi contenuti, e alla particolare vicenda del Capitano partigiano Goffredo Baldelli

Durata: 10 ore;

Formatore: Dott. Ruffini Nicola

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

Modulo 5: Progettazione della struttura del messaggio o prodotto comunicativo

Contenuti: Organizzazione le informazioni raccolte sul prodotto/servizio oggetto della comunicazione al fine di individuare le caratteristiche percettive del suo ambito di azione o di quello proposto dal committente; Valutazione tramite opportune informazioni e analisi delle caratteristiche dei destinatari ed il loro grado di esigenza, le abitudini ed i costumi, al fine di individuare i fattori di persuasione e di attrazione sui quali agire; Individuazione delle caratteristiche oggettive e soggettive dell'utenza di riferimento e del suo ambito di azione per definire le modalità di diffusione più idonee; Tecniche di analisi dei costi di produzione connessi a specifici canali comunicativi al fine di valutare le criticità e le potenzialità del loro impiego in funzione dell'obiettivo strategico del messaggio; Struttura e strumenti del mercato della comunicazione necessari alla produzione di diverse tipologie di linguaggio, in relazione al contesto ed ai destinatari; Legislazione e normativa della comunicazione per la corretta gestione delle informazioni dirette a specifiche categorie di destinatari; Tecniche di marketing e strumenti di comunicazione promozionale al fine di definire l'appropriato piano di comunicazione e valutarne efficacemente l'impatto su uno specifico target attraverso la selezione di opportuni mezzi e strumenti; Elementi di psicologia e sociologia necessari ad identificare il contesto di riferimento del target, sia per quelli tradizionalmente dedicati alla diffusione dei messaggi sia per quelli innovativi o in fase di sviluppo.

Durata: 15 ore;

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

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

Modulo 6. 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: 10 ore

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

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

Modulo 7: L'Informatica nel museo e realizzazione di immagini fotografiche

Contenuti: Ricerche bibliografiche, catalogazione on-line e cartaceo. curare l'informatizzazione dei servizi (catalogazione, documentazione, ricerca), Tecniche di ripresa e acquisizione dell'immagine; Studio delle diverse attrezzature fotografiche; Impostazione della macchina fotografica; Creazione dell'immagine fotografica coerente e soluzione dei problemi, Tecniche di postproduzione ed elaborazione dell'immagine fotografica; Teoria della composizione, secondo le teorie di percezione visiva; Gestione del colore e workflow fotografico; Corrispondenza del processo di lavoro alle informazioni documentali

Durata: 5 ore

Formatore: ING Mezzelani Michele – Dott. Pierri Francesco

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

Modulo 8: Corso BLS

Contenuti: La rianimazione cardio polmonare e la defibrillazione precoce.

Durata: 5 ore

Formatore: Dott. Pretini Roberto

Metodologia: 20% lezioni frontali, 80% dinamiche non formali;

42) Durata (*)

74 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 9.1 (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 azioni correttive da apportare al progetto per realizzare il piano formativo previsto.

FORMAZIONE GENERALE

Metodologia: Test al termine della formazione per la formazione generale, colloqui del formatore per la formazione specifica. La verifica della formazione generale sarà effettuata anche con un incontro tra volontari di enti diversi (modulo 12) durante il quale i volontari potranno confrontarsi sulle esperienze in corso. L'esito della formazione generale sarà registrata nel verbale della formazione.

Strumenti: Test somministrati al termine della formazione generale (test scritto- allegato). Registri della formazione.

Tempistica: mensile fino al 9° mese

Indicatori: Gradiente di valutazione come da DGRM 1175/2008.

Operatori coinvolti:; 1 formatore.

Volontari coinvolti: tutti

FORMAZIONE SPECIFICA

Metodologia: **Metodologie**: Saranno rilevati i moduli formativi effettuati in correlazione ai tempi d'attuazione previsti. Inoltre sarà valutato il livello di apprendimento raggiunto dai volontari. Il livello minimo d'apprendimento di ogni modulo è dato dalla presenza del volontario = livello minimo d'apprendimento. I livelli superiori d'apprendimento saranno valutati dai singoli docenti con domande orali inerenti gli argomenti trattati.

Per il corso di BLS-D l'apprendimento sarà valutato con la compilazione di uno skill test dell'Ente IRC. L'esito positivo dello SKILL (vedi allegato) consentirà il rilascio dell'attestato.

Strumenti: Verifiche orali e SKILL della prova pratica. Registri della formazione.

Tempistica: mensile fino al 3° mese

Indicatori: PRESENZA = livello di apprendimento minimo. Livelli di apprendimento definiti dai docenti dei singoli moduli per valutazioni superiori. Solo per il corso BLS-D l'esito POSITIVO / NEGATIVO dello SKILL test IRC indicherà la soglia di apprendimento minimo per il rilascio dell'attestato.

Operatori coinvolti:; formatori specifici.

Volontari coinvolti: tutti

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 termine della formazione generale e di quella specifica.

Indicatori: Gradiente di valutazione definito dal questionario. Gradiente di valutazione definito dalla scala da 1 a 7 definito 1= insufficiente ; 7 = ottimo

Operatori coinvolti: 1 responsabile monitoraggio; tutti i formatori.

Volontari coinvolti: tutti i volontari

RILEVAZIONE DELL' ESPERIENZA DI SERVIZIO CIVILE PER I VOLONTARI:

Metodologie: Al fine di valutare l'esperienza dei giovani che aderiranno al progetto verranno somministrati dei questionari. Inoltre verranno relazionate le attività formative. Da tali relazioni risulterà il grado di preparazione raggiunto dai volontari. Tali relazioni saranno curate dai formatori specifici al termine di ogni modulo loro assegnato.

Strumenti: QUESTIONARIO INTERNO SULL'ESPERIENZA DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE (Entrata, 6° mese, 12° mese)

Tempi di verifica:

1° all'inizio del progetto: scheda d'entrata;

2° a 6 mesi dall'inizio: questionario di metà servizio

3° alla fine del progetto: questionario di fine servizio. (vedi tabella)

Indicatori: Valutazione qualitativa su una scala a 4 gradienti che esprimono (insoddisfacente, soddisfacente, buona, ottima)

vedi tabella che segue.

Operatori coinvolti: 1 responsabile monitoraggio.

Volontari coinvolti: tutti i volontari avviati al servizio

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 COMPILAZIONE
-----------	-----------------------

Checklist attività svolte	Mensile (fino al 6° mese per formazione generale, fino al 3° per la specifica)
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 BLS	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
Verifica dei moduli formativi effettuati	% delle attività previste non ancora iniziate; % attività non più fattibili; % attività modificate;	< dell'20%	Se > dell'20% si attueranno delle azioni correttive per riallineare il programma della formazione
Verifica attività formativa generale	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 organizzazioni di docenze aggiuntive.
Verifica attività formativa specifica	PRESENZA = livello di apprendimento minimo. Livelli di apprendimento definiti dai docenti dei singoli moduli per valutazioni superiori.	Ogni volontario deve raggiungere un grado di preparazione definito \geq del livello minimo d'apprendimento.	Se la formazione di almeno un volontario sarà < al livello minimo d'apprendimento, si procederà all'organizzazione di docenze aggiuntive.
Esame e verifica corso BLS	Livello di apprendimento stabilito da IRC (vedi SKILL allegato)	Ogni volontario deve superare l'esame come da skill test IRC – (allegato)	Ad ogni volontario che non supererà l'esame sarà concessa la possibilità di sostenere nuovamente l'esame prima del termine del progetto.
Verifica qualità della formazione	Gradienti di valutazione della	Il 100% dei questionari riporti una valutazione >	Se una percentuale < del 100% dei questionari riporta

erogata	formazione erogata ai volontari previsti dal questionario allegato scala di valutazione da 1 a 7- (1= insufficiente; 7 = ottimo)	di 4 dal gradiente di valutazione del questionario	una valutazione > di 4 dal gradiente di valutazione del questionario, si effettuerà una verifica dei formatori (generali e/o specifici)
Rilevazione dell'esperienza di Servizio Civile per i volontari	Il 100% dei volontari fornisca valutazioni positive dal questionario del 6° mese e del 12° mese sull'esperienza di servizio civile. Gradiente di valutazione \geq di soddisfacente.	Se meno del 100% dei volontari fornisce valutazioni positive dal questionario del 6° mese sull'esperienza di servizio civile, e comunque < di "soddisfacente" si procederà ad incontri individuali e di gruppo con i volontari per individuare le cause.	Rilevazione dell'esperienza di Servizio Civile per i volontari

Data

Il Responsabile legale dell'ente /
Il Responsabile del Servizio civile nazionale dell'ente /
Il Coordinatore responsabile del Servizio civile universale dell'ente