

ALLEGATO A.2

SCHEMA PROGETTO-INTERVENTO

Ente proponente il progetto-intervento: Associazione Casa delle Culture _____

Eventuale/i ente/i coprogettante¹/i _____

1. Titolo del progetto/intervento: **Abitare la comunità: giovani, idee, percorsi**
2. Settore di intervento come da art. 3 dell'avviso: Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale, e dello sport
3. Numero di volontari richiesti: n°2 volontari
4. Durata: 12 mesi (12 mesi o se sperimentale: 6/7/8/9/10/11 mesi)
5. Obiettivo principale del progetto:

Obiettivo del progetto è favorire nei giovani atteggiamenti di solidarietà e cittadinanza attiva, attraverso lo svolgimento di servizi di prossimità collegati alle attività bibliotecarie, nonché un'occasione per acquisire/implementare nuove capacità organizzative/gestionali contribuendo alle attività dell'associazione.

6.

6. Ruolo e attività previste per i volontari nell'ambito del progetto/intervento

Descrizioni delle attività che l'operatore volontario NEET dovrà svolgere	Potenziali abilità connesse
<i>(nel riportare le attività dell'operatore volontario si chiede di riferirsi alla "descrizione" delle "aree di attività" dei profili professionali come aggiornati dalla DGR 740/2018)</i>	<i>(Rif. DGR 740/2018)</i>

¹ In caso di coprogettazione, la scheda deve essere firmata per 'conferma' anche dal responsabile legale (o suo delegato) dell'ente coprogettante.

<p>Pianificazione e realizzazione di iniziative di socializzazione rivolte in particolare agli abitanti del quartiere con il fine di promuovere il benessere degli abitanti e migliorare le relazioni. A titolo di esempio potranno essere organizzati tornei di burraco, passeggiate di quartiere, attività di cura e riqualificazione di aree verdi comuni.</p> <p>Collaborazione all'organizzazione di incontri/conferenze/tavoli di lavoro aperti alla cittadinanza, sia on-line (per far sì che le attività continuino anche durante i periodi interessati dalle misure di contenimento del virus Covid-19) che in presenza, con lo scopo di creare un polo di informazione/formazione capace di creare sinergie e coinvolgere i cittadini in percorsi di partecipazione.</p> <p>Attività di informazione all'utenza sia sui servizi bibliotecari che sulle iniziative culturali e sociali promosse dall'organizzazione, attraverso incontri con i cittadini che attraverso l'utilizzo dei principali canali di comunicazione dell'associazione: social network, sito internet, newsletter settimanali.</p> <p>Elaborazione di articoli e comunicati stampa relativi alle iniziative organizzate e a cui aderisce l'associazione.</p>	<p><i>UC 41 – Ideazione organizzazione delle attività di animazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Effettuare analisi sulla clientela potenziale della struttura -Ideare, anche in collaborazione con la direzione, le attività di animazione ed intrattenimento della struttura -Individuare gli ambienti idonei e le risorse necessarie per svolgere le diverse attività di animazione e ricreative -Interpretare e valutare i bisogni dell'utenza target di riferimento -Predisporre gli eventuali materiali di supporto necessari per realizzare l'attività di animazione -Provvedere all'allestimento degli spazi adibiti all'animazione e/o intrattenimento, tenendo conto della tipologia di attività in programma -Adottare modalità comunicative diverse, anche in relazione alla lingua da utilizzare, a seconda del destinatario della comunicazione <p><i>UC127 – Supporto informativo organizzativo ai partecipanti</i></p> <p>Fornire ai partecipanti informazioni su procedure e scadenze attinenti al programma formativo</p> <p><i>UC 135 – Realizzazione di incontri, divulgativi e informativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Calendarizzare gli incontri divulgativi/informativi -Realizzare incontri individuali e/o di gruppo per fornire informazioni di dettaglio e/o contatti diretti per proseguire l'attività di orientamento -Preparare i materiali di supporto da distribuire agli incontri, secondo le caratteristiche del programma e del target di riferimento -Redigere, secondo le modalità previste, report dell'attività divulgativa/informativa realizzata evidenziando punti di forza e di debolezza emersi.
--	---

<p>Supporto alle attività di accoglienza e di informazione per i fruitori dei servizi bibliotecari con garanzia di un'apertura continuativa e quotidiana degli spazi di Casa Culture di almeno 6 ore /giorno dal lunedì al venerdì. I volontari saranno coinvolti nelle attività front office e prestito bibliotecario mediante utilizzo gestionale Opac-Sebina sia in entrata che in uscita, in attività di riordino, etichettatura e collocazione a scaffale dei volumi, in attività di richieste/prestiti di volumi ad altri poli bibliotecari italiani.</p> <p>I volontari saranno inoltre coinvolti nelle attività di tesseramento e di registrazione anagrafica dei fruitori dei servizi bibliotecari anche tramite l'accesso alla Media Library Online e nella gestione del punto di book-crossing allestito negli spazi esterni della struttura. Nei confronti degli utenti esterni i volontari affiancheranno il personale bibliotecario nelle attività di informazione sulle norme che regolano la consultazione ed il prestito dei libri, gestione delle postazioni di studio e materiale a libero accesso. Per quanto riguarda i materiali di consultazione e prestito i volontari registreranno l'avvenuta movimentazione assicurando che i materiali rientrino entro i termini e nel caso ciò non avvenisse prenderanno contatti con gli utenti per sollecitare il rientro del materiale. Ai volontari sarà inoltre richiesto di svolgere semplici attività di segreteria organizzativa.</p>	<p><i>UC 109 Prima accoglienza e guida al servizio orientativo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Fornire, secondo le richieste dell'utenza, le informazioni sui servizi offerti dalla struttura; -Accogliere l'utente, al desk o allo sportello virtuale, secondo le modalità e le procedure definite, fornendo indicazioni ed informazioni; <p><i>UC311 Preparazione e controllo degli spazi di fruizione del patrimonio culturale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Ricepire le direttive impartite per l'organizzazione, l'allestimento e la manutenzione dello spazio bibliotecario ed espositivo -Rilevare e segnalare qualità e funzionalità delle strutture bibliotecarie in funzione della tipologia di struttura espositiva del bene culturale e dell'utenza
<p>Partecipazione alle riunioni settimanali di pianificazione del lavoro del comitato di gestione inerenti alla discussione e gestione delle attività culturali e bibliotecarie e dei servizi per i cittadini. I volontari avranno occasione di apprendere modalità di lavoro cooperative e il corretto uso di strumenti di management online quali: cloud, Trello, piattaforme per meeting on-line.</p>	<p><i>UC 490 Progettazione dell'evento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Definire nel dettaglio il piano di attività dell'evento in programma in riferimento a quanto stabilito/concordato con il comitato di gestione -Individuare i fornitori di beni e servizi adeguati alla preparazione e realizzazione dell'evento, valutando i relativi preventivi -Formulare il bilancio preventivo, tenendo conto di tutti i costi da sostenere e verificando la coerenza con il budget previsto -Definire i servizi accessori a corredo dell'evento tenendo conto del budget previsto Individuare le risorse strumentali e materiali necessarie, in rapporto alla qualità offerta e ai costi -Stimare la necessità di personale specializzato necessario alla realizzazione dell'evento

<p>Manutenzione e aggiornamento del sito web, del database on-line e dei social dell'associazione. Realizzazione di percorsi di alfabetizzazione informatica e di avvicinamento ai servizi di cittadinanza digitale rivolti agli anziani del quartiere attraverso attività di tutoraggio e/o minicorsi di formazione.</p> <p>Sostegno alle pratiche di lettura in ambiente digitale attraverso la promozione della piattaforma Mlol - Media Library on line contenente la più grande collezione di contenuti e risorse per tutte le biblioteche italiane fruibile gratuitamente previa registrazione al servizio.</p> <p>Attività di supporto al responsabile della comunicazione e promozione, mediante creazione e diffusione di contenuti per i social ed il web e redazione della newsletter.</p> <p>Uso e gestione di database per l'organizzazione interna e per la conservazione dello storico.</p>	<p><i>CU 860 Aggiornamento e manutenzione del sito Web</i> -Aggiornare tempestivamente ed in maniera controllata il sito Web in relazione a mutate condizioni o nuove esigenze segnalate dal webmaster; -Redigere le istruzioni e/o i manuali d'uso, anche tramite la pubblicazione on-line degli stessi, per facilitare l'utilizzo del sito Web da parte degli utenti;</p> <p><i>CU 547 Progettazione grafica</i> -Adottare le tecniche di comunicazione visiva -Realizzare file grafici e animazioni</p> <p><i>UC 41 – Ideazione organizzazione delle attività di animazione</i> -Interpretare e valutare i bisogni dell'utenza target di riferimento</p>
<p>Supporto alle attività di portierato di quartiere. L'implementazione del servizio del servizio di portierato di quartiere non risponde solo all'obiettivo di offrire un servizio alla comunità ma soprattutto permette il consolidarsi di una rete di relazioni all'interno del quartiere rendendo la biblioteca di Casa delle Culture un importante e riconosciuto nodo di questa rete.</p> <p>Il portierato di quartiere è concepito come un veicolo di coesione sociale e di contrasto alle sempre più diffuse "solitudini urbane", in un contesto nel quale si rischia di perdere la percezione del valore delle relazioni: la biblioteca si trasforma così in un luogo aperto basato su condivisione, prossimità, fiducia.</p> <p>I volontari supporteranno l'organizzazione nel rispondere ai bisogni emergenti dovuti anche alla situazione di emergenza sanitaria, quali ad esempio: ritirare un farmaco in farmacia o la spesa in uno dei supermercati dell'area, dare supporto informatico per la didattica a distanza, ricevere pacchi postali o raccomandate, risolvere piccoli problemi quotidiani. Oltre a questi servizi, che vengono erogati gratuitamente a chi ne ha bisogno, i volontari saranno coinvolti nella realizzazione di un albo delle professioni del quartiere, che raccoglie il contatto di idraulici, elettricisti, falegnami, giardinieri, imbianchini, muratori e baby sitter. I residenti del quartiere potranno in questa maniera dedicare del tempo a risolvere piccoli problemi quotidiani di altri residenti che richiedono un certo grado di professionalizzazione.</p>	<p><i>UC 41 - Ideazione organizzazione delle attività di animazione</i> -Interpretare e valutare i bisogni dell'utenza target di riferimento</p> <p><i>UC 109 - Prima accoglienza e guida al servizio orientativo</i> -Fornire, secondo le richieste dell'utenza, le informazioni sui servizi offerti dalla struttura;</p>

7. Sede/i di progetto/intervento²:

Denominazione sede	Indirizzo Sede	Comune sede	Prov sede	N. volontari richiesti	Cognome e Nome dell'OLP (allegare CV – Nota 1)	CF dell'OLP
Associazione Casa delle Culture	Via Vallemiano 46	Ancona	AN	2	Zepponi Stefania	ZPPSFN58L49A271R

8.

(Inserire tante righe quante sono le sedi di progetto)

8. **Numero ore di servizio settimanali stimate:** 25 ore ovvero 1145 ore annuali³

8.1 Orario settimanale indicativamente stimato: dalle 9:00 alle 14:00 in fascia mattutina oppure dalle 14:00 alle 19:00 in fascia pomeridiana

9. **Giorni di servizio a settimana dei volontari:** 5 giorni (minimo 4 – massimo 6)⁴

10. Particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

L'operatore volontario nello svolgimento del Servizio Civile Regionale è tenuto ad adottare un comportamento improntato a senso di responsabilità, tolleranza ed equilibrio ed a partecipare con impegno alle attività volte alla realizzazione del progetto. Lo svolgimento dei compiti relativi alle attività del volontario nell'ambito del progetto dovrà avvenire con la massima cura e diligenza.

In particolare l'operatore volontario ha il dovere di:

- presentarsi presso la sede dell'Ente accreditato nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio trasmessa dallo stesso;
- comunicare all'ente le giustificazioni relative agli eventuali gravi impedimenti alla presentazione in servizio nella data indicata dall'ente;
- comunicare per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del Servizio Civile Regionale;
- partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto;
- rispettare scrupolosamente l'orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile Regionale conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- astenersi dall'adottare comportamenti che impediscano o ritardino l'attuazione del progetto ovvero arrechino un pregiudizio agli utenti.

11. Criteri e modalità di selezione dei volontari

Come approvati dalla Regione Marche.

12. Eventuali requisiti, specifici per il progetto/intervento, richiesti ai candidati per la partecipazione in aggiunta a quelli previsti dall'avviso:

Non sono richiesti ulteriori requisiti.

² Le sedi inserite nel punto 7 rispettano i requisiti e le disposizioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, come certificato nella domanda, allegato A.1, di adesione.

³ In applicazione della flessibilità oraria, le 25 ore settimanali vengono parametrate a 1145 ore annuali, in relazione alla durata effettiva dei progetti. L'operatore volontario dovrà comunque svolgere un orario minimo di 20 ore settimanali ed un massimo di 36 ore settimanali, da distribuire uniformemente nel corso dell'intero periodo di durata del progetto.

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

13. Formazione GENERALE

La formazione generale potrà essere organizzata in rete con altri enti di servizio civile. In alcuni moduli sarà possibile richiedere la partecipazione/collaborazione dell'ufficio regionale competente in materia.

La formazione generale dovrà essere realizzata per il 30% (9 ore), nei primi 90 giorni del progetto/intervento e per il restante 70% (21 ore) entro l'undicesimo mese di realizzazione del progetto d'intervento.

Per ogni modulo dovrà essere riportato il nominativo del formatore designato completo di CV da allegare all'intervento.

Si specifica che la Formazione generale sarà organizzata in rete tra i seguenti enti di Servizio civile:

- MUSEO OMERO

- CONSORZIO MARCHE SPETTACOLO (in coprogettazione con AMAT e SINEGLOSSA)

- ASSOCIAZIONE CASA DELLE CULTURE

- ASSOCIAZIONE POLO MUSEALE DI OFFAGNA

L'attività di formazione generale sarà svolta in contemporanea per tutti i progetti favorendo così lo scambio tra i volontari. I formatori individuati nei differenti moduli previsti per la formazione generale, così come specificato in ciascuna scheda progettuale, collaboreranno per il raggiungimento degli obiettivi formativi nonché per il monitoraggio della formazione stessa.

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

Modulo 1: Presentazione dell'ente, durata 2 ore, Formatore: **STEFANIA ZEPPONI** _____

Contenuti: *In questo modulo, per fornire ai volontari gli elementi di conoscenza del contesto in cui si troveranno a prestare l'anno di servizio civile, verranno presentate la storia, le caratteristiche specifiche e le modalità organizzative ed operative dell'Ente accreditato.*

Modulo 2: Il lavoro per progetti, durata 3 ore, Formatore: **CRISTIANA CARLINI** _____

Contenuti: *il lavorare per progetti è un metodo nato e sviluppato per consentire la governabilità dei processi complessi, nel rispetto degli obiettivi prefissati e dei vincoli temporali.*

Lavorare per progetti è un lavoro ad alta integrazione, risultato che non si ottiene automaticamente ma va costruito e la sua qualità dipende dalla qualità delle competenze che ciascuno mette in gioco. Il progetto viene suddiviso in fasi e compiti che vengono assegnati ad un team di persone. L'integrazione del team è il risultato della capacità di comunicazione, coordinamento e cooperazione di tutte queste figure. I volontari in servizio civile sono parte integrante di questo processo e la loro crescita umana è fondamentale per la riuscita del progetto/intervento.

Non bisogna dimenticare che una conoscenza imprecisa del progetto/intervento nel suo insieme, una scorretta definizione iniziale dei tempi, dei metodi, degli obiettivi, una scadente qualità dei rapporti fra le persone possono determinarne il fallimento.

Modulo 3: L'organizzazione del servizio civile e le sue figure, durata 2 ore, Formatore: **CRISTIANA CARLINI** _____

Contenuti: *come già espresso nel modulo precedente, per la buona riuscita del progetto/intervento è fondamentale una buona conoscenza dello stesso nel suo insieme e quindi un'attenta conoscenza delle diverse figure e dei loro ruoli. Il raggiungimento degli obiettivi attraverso la realizzazione di una serie di azioni è direttamente riconducibile alle figure che operano al suo interno. A sua volta, lo stesso ente è collocato all'interno di una sovrastruttura più grande, che costituisce "il sistema di servizio civile". È importante che il volontario conosca "tutte" le figure che operano all'interno del progetto/intervento (OLP, Coordinatore, altri volontari etc.) e all'interno dello stesso ente (differenza fra ente e partner, fra sede operativa etc.) per il raggiungimento degli obiettivi.*

Modulo 4: Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile regionale, durata 2 ore, Formatore: **EMANUELA CAPOMAGI** _____

Contenuti: *in tale modulo verrà presentato e illustrato ai volontari il "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile" in tutti i suoi punti.*

Modulo 5: Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti, durata 6 ore, Formatore: **ALESSIA TRIPALDI** _____

Contenuti: *partendo dall'ingresso del volontario nell'organizzazione sarà utile soffermarsi sulla comunicazione quale elemento essenziale dell'esperienza quotidiana, sia nei rapporti fra singoli individui, sia a livello di gruppi.*

Poiché la comunicazione serve una combinazione di scopi e può produrre una combinazione di risultati, occorrerà prendere in esame i suoi elementi costitutivi: il contesto, l'emittente, il messaggio, il canale comunicativo, il destinatario e la ricezione del messaggio da parte di quest'ultimo.

L'analisi della comunicazione all'interno di un gruppo, quale è quello in cui è inserito il volontario, condurrà ad un esame delle dinamiche che ogni nuovo inserimento sviluppa in un gruppo di lavoro. Sarà utile, pertanto, considerare il gruppo come possibile causa di conflitti, riconoscendo il momento iniziale del sorgere di questi ultimi (capacità di lettura della situazione), l'interazione con gli altri soggetti (funzionale/disfunzionale), la loro risoluzione in modo costruttivo (alleanza/mediazione/ consulenza).

MACRO AREA: “dal Servizio Civile alla Cittadinanza attiva” – durata 15 ore

Modulo 6: Dall’obiezione di coscienza al servizio civile, durata 3 ore, Formatore: **GIULIA CESTER** _____

Contenuti: *si metterà in evidenza il legame storico e culturale del servizio civile con l’obiezione di coscienza, ripercorrendo la storia del fenomeno in Italia a partire dalla legge n. 772/72, passando per la legge di riforma n. 230/98, fino ad arrivare alla sua attuale configurazione così come delineata dal legislatore del 2001, dimensione che lo caratterizza e lo differenzia da altre forme di intervento ed impegno sociale.*

Modulo 7: La formazione civica, durata 4 ore, Formatore: **LUCA CELIDONI** _____

Contenuti: *contribuire alla formazione civica dei giovani è una finalità cardine del servizio civile. Il percorso di formazione o educazione civica serve non solo a fornire al giovane volontario la consapevolezza di essere parte di un corpo sociale e istituzionale che cresce e si trasforma nel tempo, ma anche a trasmettere allo stesso la conoscenza di quelle competenze civiche e sociali funzionali per vivere una “cittadinanza attiva”. Si illustrerà quindi il percorso che lega l’educazione civica alla cittadinanza attiva ricollegando i principi teorici ad azioni pratiche ed insegnando ai volontari a tradurre in comportamenti ed azioni le idee e i valori sanciti dalla Carta costituzionale.*

Modulo 8: Le forme di cittadinanza, durata 4 ore, Formatore: **LUCA CELIDONI** _____

Contenuti: *richiamandosi al concetto di formazione civica prima descritto, si farà presente come tale formazione abbia come auspicabile conseguenza l’incremento di impegno civico da parte dei giovani. Si illustreranno in questo modulo le forme di partecipazione, individuali e collettive, che possono essere agite dal cittadino, in un’ottica di cittadinanza appunto attiva. La partecipazione alle formazioni sociali del volontariato, della cooperazione sociale, della promozione sociale, l’obiezione di coscienza, il servizio civile nazionale, l’impegno politico e sociale, la democrazia partecipata, le azioni nonviolente, l’educazione alla pace, la partecipazione democratica alle elezioni e ai referendum, i bilanci partecipati, sono tutti esempi concreti che possono essere illustrati e discussi nell’impostazione, nell’azione e nelle conseguenze, invitando i ragazzi a proporre ed elaborare, anche tramite le metodologie non formali e la logica progettuale, un percorso di azione.*

Modulo 9: La protezione civile, durata 4 ore, Formatore: **CRISTIANA CARLINI** _____

Contenuti: *partendo dall’importanza della tutela e valorizzazione dell’ambiente e del territorio, visti come il necessario ed imprescindibile substrato delle attività umane, si illustrerà come tale territorio/comunità possa essere colpito da eventi naturali ed antropici, in grado di metterne a dura prova l’esistenza.*

A tal scopo, seguendo un percorso che si estrinseca attraverso la logica del progetto, si mostrerà come la protezione civile agisce attraverso la previsione e prevenzione dei rischi (concetto connesso alla responsabilità, individuale e collettiva) e l’intervento in emergenza e la ricostruzione post emergenza. Sarà opportuno in tale ambito formativo sottolineare lo stretto rapporto tra prevenzione/tutela ambientale e legalità, nonché tra ricostruzione/legalità.

14. Formazione SPECIFICA - durata minima: 50 ore

La formazione specifica dovrà essere realizzata per il 40% (20 ore), secondo i moduli predefiniti di seguito, nei primi 90 giorni del progetto/intervento e per il restante 60% (30 ore) per tutta la durata del progetto/intervento.

Modulo 0 - Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile, durata 4 ore – nel primo mese di servizio, Formatore: EMANUELA CAPOMAGI – RISORSE ON-LINE _____

Contenuti: *la normativa in Italia sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008): ruoli, funzioni, prassi. I rischi generici comuni connessi a tutte le attività del progetto/intervento. I rischi specifici connessi ai luoghi di lavoro in cui è svolta l’attività.*

Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento, durata 3 ore, Formatore: STEFANIA ZEPPONI _____

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

Modulo 2: Normativa di riferimento, durata 2 ore, Formatore: EMANUELA CAPOMAGI _____

Contenuti: *presentazione della normativa di base (nazionale, regionale) del settore del progetto/intervento necessaria ad orientare il servizio del volontario*

Modulo 3: Formazione sul campo, durata 15 ore, Formatore: STEFANIA ZEPPONI _____

(6 ore in tipologia “Training individualizzato” nella prima settimana di servizio + 9 ore in tipologia “Gruppi di Miglioramento” nei primi 3 mesi)

Contenuti: *la “Formazione sul campo” è un’attività formativa in cui vengono utilizzati per l’apprendimento direttamente i contesti, le occasioni di lavoro e le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali. Questa modalità di*

formazione offre la massima possibilità di essere legata alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi.

Modulo 4: Il sistema bibliotecario italiano durata 11 ore, Formatore: GIORGIA SESTILLI _____ -

Contenuti: tipologie e funzioni delle biblioteche italiane; gestione utenti; apprendimento delle procedure relative all'acquisizione, collocazione e prestito dei libri; abilità all'uso del software Sebina e delle ricerche bibliografiche sul sito web dell'OPAC, prestito locale e interbibliotecario; trasposizione on-line di libri storici

Modulo 5: Utilizzo dei social network per la comunicazione di eventi, durata 11 ore, Formatore: IRENE PEZZELLA _____

Contenuti: comunicare sul web, impostazione di una strategia di comunicazione, panoramica sui social più utilizzati, piano editoriale, creazione dei contenuti, Community management

Modulo 6: Tutela e Valorizzazione dell'ambiente, durata 8 ore, Formatore: GIULIA SESTILLI _____

Contenuti: educazione e comunicazione ambientale, progetti per la sostenibilità, valorizzazione e salvaguardia del verde urbano: caso studio Direzione Parco, le associazioni ambientaliste, illegalità e cittadinanza attiva, la politica ambientale europea

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

Nominativi e dati anagrafici dei formatori specifici	Titolo di studio e competenze/esperienze specifiche nel settore in cui si sviluppa il progetto	Modulo formativo di riferimento
--	--	---------------------------------

2.

Stefania Zepponi	Si veda CV Allegato	Modulo 1 – Modulo 3
Emanuela Capomagi	Si veda CV Allegato	Modulo 0 – Modulo 2
Giorgia Sestilli	Si veda CV Allegato	Modulo 4
Irene Pezzella	Si veda CV Allegato	Modulo 5
Giulia Sestilli	Si veda CV Allegato	Modulo6

3.

Data e firma digitale del Responsabile legale dell'Ente (o suo delegato, allegare delega)

Se presente, Firma digitale del Responsabile legale dell'Ente coprogettante

Requisiti minimi dell'Operatore Locale di Progetto e del Formatore

Requisiti dell'Operatore Locale di Progetto: dipendente, volontario o altro personale a contratto con l'ente titolare o con un suo ente di accoglienza o con ente coprogettante, dotato di capacità e professionalità specifiche inerenti le attività e gli obiettivi previsti dal progetto, in grado di fungere da coordinatore e responsabile delle attività dei volontari, con caratteristiche tali cioè da poter essere "maestro" al volontario. È il referente per i partecipanti alla realizzazione del progetto/intervento relativamente a tutte le tematiche legate all'attuazione del progetto/intervento ed è disponibile in sede per almeno 10 ore a settimana. Per la qualifica di "Operatore locale di progetto" occorre un titolo di studio attinente alle specifiche attività previste dal progetto; in alternativa al titolo di studio occorrono almeno due anni di esperienza nelle specifiche attività progettuali, unitamente ad una esperienza di servizio civile, anche ai sensi della legge n. 230 del 1998, oppure una preparazione specifica da acquisire tramite un seminario di almeno un giorno organizzato dal Dipartimento o dalle regioni o province autonome. L'incarico di operatore locale di progetto può essere espletato per un solo ente, in una sola sede di attuazione e, avendone i requisiti, anche per più interventi previsti su una stessa sede, fermo restando il rapporto di 1 a 4 con i volontari.

I Curricula degli dell'Operatore Locali di Progetto (OLP) dovranno essere compilati secondo il format autocertificato allegato di seguito.

Requisiti del Formatore Generale: dipendente, volontario o altro personale con contratto specifico, in possesso di titolo di studio di istruzione superiore, con esperienza professionale in ambito formativo di almeno due anni, di cui uno nell'ambito specifico del servizio civile. L'esperienza di servizio civile può essere sostituita dalla frequenza di un percorso formativo organizzato dalla Regione. **Il curriculum del formatore generale, in forma autocertificata, deve essere allagato in formato PDF, completo di documento d'identità valido.**

Requisiti del Formatore Specifico: dipendente, volontario o altro personale con contratto specifico, in possesso di titolo di studio di istruzione superiore attinente alle materie trattate nella formazione specifica e/o comprovata esperienza professionale nelle specifiche materie. **I titoli di studio e le esperienze professionali attinenti al progetto dovranno essere dettagliate in modo esaustivo nella scheda progetto alla voce 14.1.**