

ALLEGATO A.2

SCHEDA PROGETTO-INTERVENTO

Ente proponente il progetto-intervento ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCI SERVIZIO CIVILE ASC APS

Eventuale/i ente/i coprogettante¹/i _____

1. Titolo del progetto/intervento **Quando la bussola punta a Sud: ritrovarsi comunque**
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: **4**
4. Durata: **12** (12 mesi o se sperimentale: 6/7/8/9/10/11 mesi)
5. Obiettivo principale del progetto:

Il progetto si pone come **obiettivo quello di aiutare gli studenti nel processo di integrazione all'interno della realtà universitaria mediante il potenziamento delle azioni di informazione e di orientamento già attive nei due uffici dell'Università di Macerata, l'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto allo Studio e l'Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne;** un'attenzione particolare sarà rivolta ai soggetti disabili o con disturbi d'apprendimento rendendo loro più accessibili le strutture e i poli dell'Università.

Le azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo verranno realizzate contemporaneamente da tutte le sedi di attuazione previste dal progetto.

Bisogni/sfide sociali	Azioni progettuali	Indicatori di risultato	Ex ante	Ex post
Limitata visibilità delle attività e dei servizi che l'Università di Macerata offre agli studenti iscritti ai corsi di studio	Sostenere gli studenti iscritti all'Università degli Studi di Macerata mediante il potenziamento e la qualifica dei servizi informativi trasversali, di orientamento e le attività di informazione e comunicazione.	N° di utenti coinvolti	10.000	Aumento del 10%
		N° di campagne informative tramite social network sui servizi offerti dall'Università	4	Almeno 10
		N° di brochure informative sui servizi offerti dall'Università	2	Almeno 4
Necessità di implementare le azioni di inclusione rivolte agli studenti disabili e DSA già offerte dall'Ateneo	Sostenere gli studenti con disabilità e DSA mediante lo sviluppo del progetto <i>Inclusione 3.0</i>	N° azioni specifiche rivolte agli studenti con disabilità finalizzate all'inclusione	3	8
		N° postazioni tecnologiche per gli studenti disabili e DSA	4	Almeno 10
		N° di studenti disabili e DSA che usufruiscono dei servizi specifici	59	Aumento del 20%

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

		messi offerti dall'Università			
--	--	----------------------------------	--	--	--

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

Descrizioni delle attività che l'operatore volontario NEET dovrà svolgere (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)		Potenziali abilità connesse (Rif. DGR 740/2018)														
<p><u>12 Stampa e editoria</u> UC 547 Progettazione grafica</p> <p><u>16 Servizio informatica</u> UC 860 Aggiornamento e manutenzione del sito Web</p> <p><u>23 Servizi di educazione, formazione e lavoro</u> UC 109 Prima accoglienza e guida al servizio orientativo</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività previste dal progetto</th> <th>Ruolo dell'operatore volontario di SC:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Azione 1 Sostenere gli studenti iscritti all'Università degli Studi di Macerata mediante il potenziamento e la qualifica dei servizi informativi trasversali, di orientamento e le attività di informazione e comunicazione.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.1 raccogliere informazioni sulle attività dell'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto allo studio, di informazione e di comunicazione</td> <td rowspan="6">Raccolta dati, collaborazione nell'analisi dei materiali raccolti, stesura di un questionario e relativa distribuzione.</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.2 analizzare le attività relative all'orientamento in entrata e i servizi informativi trasversali dell'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto allo Studio</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.3 Monitorare le attività di informazione e di comunicazione dell'ateneo</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.4 elaborare un questionario da distribuire all'utenza dei dati raccolti</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.5 distribuire il questionario agli utenti</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.6 lettura e analisi</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.2.1 analizzare i servizi informativi forniti dall'ente</td> <td rowspan="3">Collaborazione nell'analisi dei servizi presenti nell'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto allo Studio; nell'individuazione dei</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.2.2 monitorare i servizi più carenti o che presentano maggiori difficoltà</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.2.3 individuare strategie di miglioramento</td> </tr> </tbody> </table>	Attività previste dal progetto	Ruolo dell'operatore volontario di SC:	Azione 1 Sostenere gli studenti iscritti all'Università degli Studi di Macerata mediante il potenziamento e la qualifica dei servizi informativi trasversali, di orientamento e le attività di informazione e comunicazione.		Attività 1.1.1 raccogliere informazioni sulle attività dell'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto allo studio, di informazione e di comunicazione	Raccolta dati, collaborazione nell'analisi dei materiali raccolti, stesura di un questionario e relativa distribuzione.	Attività 1.1.2 analizzare le attività relative all'orientamento in entrata e i servizi informativi trasversali dell'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto allo Studio	Attività 1.1.3 Monitorare le attività di informazione e di comunicazione dell'ateneo	Attività 1.1.4 elaborare un questionario da distribuire all'utenza dei dati raccolti	Attività 1.1.5 distribuire il questionario agli utenti	Attività 1.1.6 lettura e analisi	Attività 1.2.1 analizzare i servizi informativi forniti dall'ente	Collaborazione nell'analisi dei servizi presenti nell'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto allo Studio; nell'individuazione dei	Attività 1.2.2 monitorare i servizi più carenti o che presentano maggiori difficoltà	Attività 1.2.3 individuare strategie di miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare le tecniche di comunicazione visiva; - Formalizzare l'idea grafica secondo specifiche tecniche; - Realizzare file grafici e animazioni; - Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze; - Effettuare impaginazioni; - Effettuare prove tecniche di colore; - Elaborare immagini digitalmente e manualmente; - Utilizzare software e tecniche per la creazione ed elaborazione di immagini e di grafici animati; - Utilizzare software per apportare modifiche all'immagine (es. colorazione, fotoritocco, fotomontaggio, ecc.); - Verificare l'impatto grafico-comunicativo del prodotto; - Adottare modalità e forme di affiancamento/accompagnamento alla fruizione dei percorsi, del patrimonio e dei servizi museali; - Identificare il fabbisogno informativo/di accesso agli spazi espositivi e le aspettative delle diverse fasce di utenza; - Individuare possibili soluzioni per la gestione di lamentele e reclami in relazione ad eventuali disservizi; - Definire autonomamente o in collaborazione con altri specialisti (es. il grafico pubblicitario o
Attività previste dal progetto	Ruolo dell'operatore volontario di SC:															
Azione 1 Sostenere gli studenti iscritti all'Università degli Studi di Macerata mediante il potenziamento e la qualifica dei servizi informativi trasversali, di orientamento e le attività di informazione e comunicazione.																
Attività 1.1.1 raccogliere informazioni sulle attività dell'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto allo studio, di informazione e di comunicazione	Raccolta dati, collaborazione nell'analisi dei materiali raccolti, stesura di un questionario e relativa distribuzione.															
Attività 1.1.2 analizzare le attività relative all'orientamento in entrata e i servizi informativi trasversali dell'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto allo Studio																
Attività 1.1.3 Monitorare le attività di informazione e di comunicazione dell'ateneo																
Attività 1.1.4 elaborare un questionario da distribuire all'utenza dei dati raccolti																
Attività 1.1.5 distribuire il questionario agli utenti																
Attività 1.1.6 lettura e analisi																
Attività 1.2.1 analizzare i servizi informativi forniti dall'ente	Collaborazione nell'analisi dei servizi presenti nell'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto allo Studio; nell'individuazione dei															
Attività 1.2.2 monitorare i servizi più carenti o che presentano maggiori difficoltà																
Attività 1.2.3 individuare strategie di miglioramento																

Attività 1.2.4 aggiornare il piano di Comunicazione	servizi più carenti; nella ideazione di un programma di miglioramento e nell'attuazione di quest'ultimo	l'esperto di comunicazione) la forma grafica e di presentazione dei contenuti del sito Web, individuandone lo stile e la struttura dei link; - Predisporre e se necessario stampare i documenti richiesti dagli utenti, secondo le modalità previste; - 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; - Provvedere ad aggiornare i dati anagrafici o altre informazioni personali all'interno dell'area riservata dell'utente, utilizzando strumenti e specifici software operativi;
Attività 1.2.5 rendere operative le proposte individuate		
Attività 1.3.1 realizzare materiale informativo cartaceo e digitale in collaborazione con la Tipografia San Giuseppe	Realizzazione dei materiali informativi e nella loro diffusione	
Attività 1.3.2 realizzare una campagna di pubblicizzazione digitale mediante social network e siti internet		
Attività 1.3.3 distribuire materiale informativo cartaceo		
Attività 1.4.1 Individuare strategie di miglioramento della Radio Rum	Collaborazione nell'individuazione di nuove strategie di miglioramento e di valorizzazione dei canali informativi dell'Ateneo.	
Attività 1.4.2 Pubblicizzazione del Laboratorio di tele-giornalismo per la realizzazione di video d'Ateneo in collaborazione con l'emittente Emme TV		
Attività 1.4.3 Individuare strategie per valorizzare l'agenda settimanale degli eventi e delle news di Ateneo	Aggiornamento periodico dei contenuti del sito web dell'università	
Attività 1.4.4 Aggiornare e occuparsi della "manutenzione" dei contenuti del sito web		
Attività 1.5.1 analizzare i contenuti dell'app <i>my unimc</i>	Partecipazione all'analisi dei contenuti presenti nell'applicazione dell'università e a una loro revisione.	
Attività 1.5.2 attuare una revisione dei contenuti dell'app <i>my unimc</i>	Collaborazione nell'analisi delle visualizzazioni dei canali social e nel trovare strategie per potenziare i canali social ed i video da inserire nel sito web dell'Ateneo	
Attività 1.5.3 Analizzare l'andamento delle visualizzazioni e della fruibilità dei canali social		
Attività 1.5.4 Potenziare i canali social, in particolare <i>Facebook e Twitter</i>		
Attività 1.1.5.5 Proporre format video per il sito web dell'Ateneo		
Azione 2 Sostenere gli studenti con disabilità e DSA mediante lo sviluppo del progetto <i>Inclusione 3.0</i>		
Attività 2.1.1 analizzare l'organizzazione del sito dell'Ateneo	Collaborazione nell'analisi degli	

Attività 2.1.2 individuare gli aspetti da semplificare mediante video tutorial e mappe in collaborazione con ANFFAS Onlus Macerata	aspetti organizzativi del sito dell'Ateneo. Dopo aver individuato gli aspetti da semplificare,	
Attività 2.1.3 organizzare i materiali individuati idonei per la realizzazione di video tutorial e mappe concettuali	organizzazione delle informazioni per la realizzazione di video tutorial e mappe concettuali	
Attività 2.2.1 ideare un canovaccio organico di iniziative culturali e artistiche	Collaborazione nella ideazione di un programma di	
Attività 2.2.2 ideare il materiale informativo e pubblicitario relativo all'evento in collaborazione con la tipografia San Giuseppe	realizzazione di eventi culturali e artistici; individuazione di	
Attività 2.2.3 ideare un sistema di pubblicizzazione dell'evento per coinvolgere gli studenti e la cittadinanza utilizzando anche i social media	Strategie di coinvolgimento di studenti e cittadini	
Attività 2.3.1 individuare gli istituti e le associazioni presenti nel territorio che si occupano di disabilità ed inclusione	Presa di contatto, con il coordinamento del responsabile delle comunicazioni, dei	
Attività 2.3.2 contattare telefonicamente e tramite e-mail gli istituti e le associazioni che si occupano di disabilità ed inclusione	vari istituti e le associazioni del territorio superiori e	
Attività 2.3.3 ideare materiali per diffondere l'informazione	collaborazione nella ideazione del programma degli	
Attività 2.3.4 ideare un sistema di pubblicizzazione degli stessi	incontri e della loro pubblicizzazione.	
Attività 2.4.1 elaborare un sistema di rilevamento dei bisogni	Predisposizione (sotto il coordinamento del responsabile	
Attività 2.4.2 proporre le esperienze presenti sul territorio	dell'Ufficio Orientamento, Placement e Diritto	
Attività 2.4.3 Proporre eventuali altre iniziative	allo Studio) di un sistema di rilevamento	
Attività 2.4.4 Verificare l'efficacia e il gradimento delle proposte	dei bisogni; collaborazione alla proposta di	
Attività 2.4.5 elaborare un report finale da condividere con i soggetti coinvolti nella rete	esperienze e iniziative, monitoraggio del gradimento delle proposte e realizzazione del report finale.	

Attività 2.5.1 individuare all'interno delle biblioteche e dei laboratori informatici i luoghi più idonei per le postazioni tecnologiche	Collaborazione nella mappatura delle sedi universitarie per individuare i luoghi idonei all'istallazione di postazioni tecnologiche, realizzazione della mappatura delle nuove postazioni e collaborano alla loro pubblicizzazione. Supporto agli studenti guidandoli nell'uso delle attrezzature e dei software disponibili	
Attività 2.5.2 realizzare una mappatura delle postazioni		
Attività 2.5.3 pubblicizzare la mappatura delle postazioni del sito d'Ateneo e le modalità di fruizione		
Attività 2.5.4 rendere fruibili con orari le postazioni e presenza dei volontari per il supporto all'uso delle attrezzature e dei software disponibili		
Attività 2.6.1 analizzare i manuali universitari adottati dall'Ateneo e presenti nelle biblioteche	Individuazione di tutti i manuali universitari adottati presenti nelle biblioteche delle varie facoltà, collaborazione nella loro analisi ed presa di contatti con le case editrici e gli enti che si occupano di disabilità e di DSA	
Attività 2.6.2 entrare in contatto con le case editrici relative ai manuali presi in riferimento		
Attività 2.6.3 fare richiesta per avere formati pdf dei manuali con sintesi vocali		
Attività 2.6.4 mettersi in rete con Fondazioni, Centri del Libro Parlato, Biblioteche Italiane per le disabilità sensoriali per adattare i testi ottenuti.		

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
Università degli studi di Macerata - Sportello d'ascolto-ADDOS Infopoint	Via Don Giovanni Minzoni 17, Macerata MC	MACERATA	MC	2	COMPAGNONI LUCIA	CMPLCU77T6 0L366K
Università degli studi di Macerata - l'ufficio comunicazione	Via Giovanni Mario Crescimbeni,	MACERATA	MC	2	DEZI PAOLA	DZEPLA7853E 783E

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.

	30, Macerata MC					
--	--------------------	--	--	--	--	--

(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: da 20 a 30

Fascia oraria: 8-14 14-20

9. Giorni di servizio a settimana dei volontari: 6 (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:

- a) presentarsi presso la sede dell'Ente accreditato nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio trasmessa dallo stesso;
- b) comunicare all'ente le giustificazioni relative agli eventuali gravi impedimenti alla presentazione in servizio nella data indicata dall'ente;
- c) comunicare per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del Servizio Civile Regionale;
- d) partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto;
- e) rispettare scrupolosamente l'orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile Regionale conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- k) 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:

- Flessibilità oraria
- Disponibilità a missioni da svolgere fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019
- Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato.

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.

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

Modulo 1: Presentazione dell'ente, durata 2 ore, Formatore: Paola Santoro

Contenuti: *In questo modulo, per fornire ai volontari gli elementi di conoscenza del contesto in cui si troveranno a prestare*

³ In applicazione della flessibilità oraria, le 25 ore settimanali vengono parametrize 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.

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: Paola Santoro

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: Paola Santoro

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: Paola Santoro

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: Paola Santoro

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: Paola Santoro

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: Paola Santoro

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: Paola Santoro

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: Paola Santoro

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: SEVERI OSCARDO

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: COMPAGNONI LUCIA – PAOLA DEZI

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

Modulo 2: Normativa di riferimento, durata 2 ore, Formatore: SEVERI OSCARDO

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: COMPAGNONI LUCIA – PAOLA DEZI

(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 in 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: Metodi e strategie di comunicazione sui Social Media, durata 10 ore, Formatore: CHIUSAROLI FRANCESCA – CALDARELLI ALDO

Analisi e sperimentazione di contesti e forme di scrittura in ambiente digitale; nuovi linguaggi per la comunicazione sui social media; progettazione, realizzazione ed utilizzo di prodotti audiovisivi e digitali per la comunicazione istituzionale.

Modulo 5: L'Università di Macerata, storia e organizzazione, durata 6 ore, Formatore: LATTANZI PAMELA – ATTILI ELISA

Storia e organizzazione Università di Macerata ed in particolare presentazione delle Aree disciplinari dal punto di vista organizzativo dell'offerta formativa e dei profili professionali: economica, giuridica, umanistica, formazione, turismo e beni culturali, scienze sociali, politiche e della comunicazione

Modulo 6 L'ufficio orientamento, placement e diritto allo studio: ruolo e attività, durata 12 ore, Formatore: ATTILI ELISA – COMPAGNONI LUCIA – BRUNELLI PAOLA – BUFALINI CARLA -

Teorie e tecniche dell'orientamento, lifelong learning e orientamento permanente, le competenze trasversali, i servizi dell'ufficio orientamento di UNIMC, il diritto allo studio, l'accoglienza agli studenti stranieri.

Modulo 7 : Strategie comunicative per un orientamento efficace, durata 16 ore, Formatore: CRUCIANELLI CHIARA – PAOLA DEZI – PIERLUIGI BERTINI – D'AMBROSI LUCIA

Comunicazione istituzionale, gli incontri con gli operatori della comunicazione, le campagne di comunicazione di ateneo, organizzazione di eventi, funzionamento dell'ufficio stampa.

Modulo 8 : Il servizio disabilità/DSA di Ateneo e l'Orientamento al lavoro, durata 10 ore, formatore: GIACONI CATIA – BUFALINI CARLA – COMPAGNONI LUCIA

La disabilità e il lavoro, il progetto Inclusione 3.0

Modulo 9 La rete territoriale per la disabilità, durata 10 ore, formatore: COMPAGNONI LUCIA – BUFALINI CARLA – GIACONI CATIA

Le associazioni no profit del territorio che si occupano di inclusione e disabilità

14.1 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
Severi Oscar Nato a Fossombrone (PU) il 07/04/1948	--docente per complessive n. 48 ore ai n. 6 corsi della durata di n. 8 ore ciascuno di Medio rischio incendio, dedicato ai dipendenti del Comune di Fano (2009) - Dal 2004 al 2009, docente in corsi di formazione inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro in qualità di RSPP presdiploma Perito industriale Capotecnico; iscritto all'Elenco Professionisti previsto dal D.M. 23.3.1985 Legge 818/84:PU 00030P00069 (Prevenzione Incendi) - frequenza al corso di Formazione per Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza presso SERVIZI & CO. Srl Ente di Formazione accreditato presso la Regione Marche con DGR n.62 del 17.01.01 e DGR 456 del 27.07.04. (2005) Competenze /esperienza nel settore: so Pubblica Amministrazione per conto di Servizi & co srl (ente di Formazione accreditato presso la Regione Marche)	<p>Modulo 0 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i></p> <p>Modulo 2 <i>Normativa di riferimento</i></p>

	<p>-Attività scientifica e pubblicazione di opuscoli informativi sulla sicurezza</p> <p>- dal 2011 a oggi: tecnico incaricato RSPP in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro per Pubbliche Amministrazioni da IGEAM S.r.l. Roma aggiudicataria Lotto 4 CONSIP (Marche-Emilia Romagna-Abruzzo)</p> <p>- libero professionista a contratto con l'ente Università di Macerata dall'anno 2016</p> <p>- conoscenza delle sede di attuazione del progetto sito in via Carducci 63/A (I piano) – 62100 Macerata (Museo della Scuola “Paolo e Ornella Ricca”)</p>	
<p>LATTANZI PAMELA Nata a Corridonia il 27/03/1974</p>	<p><u>Titolo di Studio:</u> Laurea</p> <p><u>Competenze /esperienza nel settore:</u> è la delegata dal Rettore per l'Orientamento, l'accoglienza, il tutoraggio, lo stage, il placement, i servizi per gli studenti diversamente abili, i rapporti con le associazioni studentesche.</p>	<p>Modulo: 5 Contenuti: L'Università di Macerata, storia e organizzazione</p>
<p>ATTILI ELISA Nata a Roma Il 15-10-1976</p>	<p><u>Titolo di studio:</u> Laurea in Scienze della comunicazione di massa</p> <p><u>Competenze/esperienza nel settore:</u> Ha realizzato due interessanti documentari che mettono in luce lo stato relativo alle pari opportunità all'interno dell'Ateneo mediante interviste a docenti, personale tecnico amministrativo e studentesse.</p>	<p>Modulo: 5 Contenuti: L'Università di Macerata, storia e organizzazione</p> <p>Modulo: 6 Contenuti: L'ufficio orientamento, placement e diritto allo studio: ruolo e attività</p>
<p>COMPAGNONI LUCIA Nato a Treia Il 20/12/1977</p>	<p><u>Titolo di studio:</u> Laurea quinquennale in Scienze della comunicazione</p> <p><u>Competenze/esperienza nel settore:</u> È autrice di “L'orientamento in itinere” Atti “Per un dialogo sull'orientamento. Primo incontro delle Università marchigiane: Ancona, Camerino, Macerata, Urbino” a cura di Glauco Ceccarelli, Università di Urbino, marzo 2014. Ha conseguito molteplici corsi di formazione legati alla comunicazione, all'orientamento e al tutorato.</p>	<p>Modulo:1 Presentazione del progetto</p> <p>Modulo: 3 Formazione sul campo</p> <p>Modulo: 6 Contenuti: L'ufficio orientamento, placement e diritto allo studio: ruolo e attività</p> <p>Modulo: 8 Contenuti: Il servizio disabilità/DSA di Ateneo e l'Orientamento al lavoro</p> <p>Modulo: 9</p>

		Contenuti: La rete territoriale per la disabilità
PAOLI BRUNELLA Nato a Treia Il 04/07/1969	<u>Titolo di studio:</u> laurea in Formazione e gestione delle Risorse umane <u>Competenze/esperienza nel settore:</u> specializzata in servizi di orientamento in entrata e in itinere per studenti, coordina i servizi di tutorato e i senior tutor di ateneo. Ha partecipato a diversi corsi di formazione connessi all'orientamento e alla comunicazione.	Modulo: 6 Contenuti: L'ufficio orientamento, placement e diritto allo studio: ruolo e attività
BUFALINI CARLA Nata a Pisa Il 23/12/1956	<u>Titolo di studio:</u> Diploma universitario in Assistente sociale <u>Competenze/esperienza nel settore:</u> Esperta in Tecniche e e metodi di orientamento e Tutoraggio online, è stata Responsabile dal 2013 al 2018 dell'Ufficio orientamento, placement e diritto allo studio dell'Area per la didattica, l'orientamento e i servizi agli studenti dell'Università di Macerata. Dal 2018 si occupa invece del Coordinamento delle attività di orientamento, Infopoint, Inclusione e disabilità.	Modulo: 6 Contenuti: L'ufficio orientamento, placement e diritto allo studio: ruolo e attività Modulo: 8 Contenuti: Il servizio disabilità/DSA di Ateneo e l'Orientamento al lavoro Modulo: 9 Contenuti: La rete territoriale per la disabilità
GIACONI CATIA Nata a Osimo Il 14/04/1979	<u>Titolo di studio:</u> laurea in Scienze della Formazione primaria <u>Competenze/esperienza nel settore:</u> membro del Consiglio di Facoltà di Scienze della Formazione, del Consiglio delle Classi unificate in Scienze dell'Educazione e della Formazione, del Consiglio del Dipartimento di Scienze dell'Educazione e della Formazione, del Centro di documentazione, ricerca didattica nel campo delle professioni educative e formative, del Consiglio Direttivo del Centro Studi sulle Relazioni Educative Familiari dell'Università degli Studi di Macerata, del Collegio dei docenti dei Dottorati di Ricerca in "Human Sciences, Theory and History of Education"; è tutor di PHD, borse EUREKA. Ha ricevuto il Premio di didattica Inclusiva.	Modulo: 8 Contenuti: Il servizio disabilità/DSA di Ateneo e l'Orientamento al lavoro Modulo: 9 Contenuti: La rete territoriale per la disabilità
LUCIA D'AMBROSI Nata a Catanzaro Il 30/08/1975	<u>Titolo di studio:</u> Laurea in scienze della comunicazione <u>Competenze/esperienza nel settore:</u> Ricercatrice confermata in Sociologia dei Processi Culturali e Comunicativi (Sps/08) presso il	Modulo: 7 Contenuti: Strategie comunicative per un orientamento efficace

	<p>corso di laurea in Scienze della Comunicazione dell'Università di Macerata, insegna Comunicazione di massa e nuovi media (40 ore) e Comunicazione Pubblica e Open Government (40 ore).</p> <p>Delegata del Rettore per la progettazione, lo sviluppo, il coordinamento e il monitoraggio della comunicazione istituzionale (2° mandato) 2016/2020.</p> <p>Membro del gruppo di Riesame Assicurazione della Qualità CdS (RQ) L-20, Dipartimento di Scienze Politiche, della Comunicazione e delle Relazioni Internazionali, Università di Macerata.</p> <p>Componente del Collegio dei docenti del Dottorato di ricerca BEHAVIOUR AND SOCIAL RELATIONS SCIENCES Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo, dell'Università di Macerata.</p> <p>È stata docente e coordinatrice di diversi corsi riguardanti la comunicazione.</p>	
<p>PIERLUIGI BERTINI Nato a Jesi Il 27/09/1965</p>	<p><u>Titolo di studio:</u> laurea in Scienze Politiche</p> <p><u>Competenze/esperienza nel settore:</u> ha partecipato al Master di II° livello per Dirigenti di Associazioni di Volontariato, organizzato dal Centro Servizi per il Volontariato - Associazione Volontariato Marche. Esperienze formative e lavorative. È stato funzionario tecnico-scientifico dell'Università degli Studi di Macerata presso (in ordine cronologico): Istituto di diritto pubblico, Dipartimento di diritto pubblico e teoria del governo, Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali. Dal 26 giugno 2017 è responsabile dell'Ufficio comunicazione e relazioni esterne del Rettorato dell'Università degli Studi di Macerata. È autore di numerose pubblicazioni.</p>	<p>Modulo: 7 Contenuti: Strategie comunicative per un orientamento efficace</p>
<p>CHIARA CRUCIANELLI Nata a Ancona Il 19/08/1978</p>	<p><u>Titolo di studio:</u> Laurea in scienze della comunicazione</p> <p><u>Competenze/esperienza nel settore:</u></p>	<p>Modulo: 7 Contenuti: Strategie comunicative per un orientamento efficace</p>

	<p>cultrice della materia facoltà di scienze della comunicazione teoria e tecnica della comunicazione pubblicitaria università di macerata fino al 2014. tutor e docente ecdl patente europea del computer università di macerata Fino al 2014 Ha effettuato stage presso <i>Graphik</i> di Alberto Bigelli Agenzia di comunicazione / Macerata. È stata docente a contratto per Laboratorio Università di Macerata Teoria e tecnica della comunicazione pubblicitaria, docente di corsi di Comunicazione Aziendale. Lavora presso l'Ufficio Comunicazione Università di Macerata</p>	
<p>PAOLA DEZI Nata a Macerata Il 13/01/1978</p>	<p><u>Titolo di studio:</u> Laurea in scienze della comunicazione <u>Competenze/esperienza nel settore:</u> è giornalista pubblicitaria. Dal 16 gennaio '08 ha un contratto con l'Università degli Studi di Macerata nell' area tecnico-amministrativa c/o Ufficio comunicazione e relazioni esterne con incarico per i rapporti con la stampa. Cura la redazionale del libretto di sala dello <i>Sferisterio Opera Festival</i> Da ottobre '05 Alfabetica Edizioni È stata consulente per la comunicazione, i rapporti con la stampa e per la rivista <i>Cittàteano</i>. Collabora con il <i>Corriere Adriatico</i> Macerata. È stata Senior tutor per la Facoltà di Scienze della comunicazione.</p>	<p>Modulo:1 Presentazione del progetto</p> <p>Modulo: 3 Formazione sul campo</p> <p>Modulo: 7 Contenuti: Strategie comunicative per un orientamento efficace</p>
<p>CHIUSAROLI FRANCESCA Nato il:08/07/1965 Lugo di nascita: Recanati</p>	<p><u>Titolo di studio:</u> la laurea quadriennale in Lingue e Letterature Straniere Moderne (indirizzo filologico-linguistico) all'Università di Macerata. <u>Competenze/esperienza nel settore:</u> Nel triennio accademico 2012-2015 è stata delegata del Direttore del Dipartimento di Studi Umanistici per la Commissione di Ateneo per le biblioteche e coordinatrice del Comitato gestione del polo bibliotecario dipartimentale. Dall'a.a. 2015-16 è delegata del Direttore del Dipartimento di Studi Umanistici per la Didattica generale, la Didattica di terzo livello, la Commissione di Ateneo per le biblioteche ed è coordinatrice</p>	<p>Modulo: 4 Contenuti: Metodi e strategie di comunicazione sui Social Media</p>

	<p>del Comitato di gestione del polo bibliotecario dipartimentale. Dall'anno accademico 2014-15 è stata eletta nella funzione di coordinatrice del LaFoS - "Laboratorio di Fonetica e Scrittura" del Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Macerata. In tale veste coordina attività didattiche, di ricerca e di disseminazione.</p>	
<p>CALDARELLI ALDO Nato il: 30/10/1973 Luogo di nascita: Recanati</p>	<p><u>Titolo di studio:</u> Laurea presso l'Università di Macerata <u>Competenze/esperienza nel settore:</u> Si occupa di realizzazione di video, in particolare della progettazione di video riguardanti l'educazione, la comunicazione e la promozione. Collabora anche nella realizzazione di eventi istituzionali presso l'Università di Macerata.</p>	<p>Modulo: 4 Contenuti: Metodi e strategie di comunicazione sui Social Media</p>

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

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