

## ALLEGATO A.2

### SCHEDA PROGETTO D'INTERVENTO

Ente proponente il progetto-intervento \_\_\_\_\_ ARCI SERVIZIO CIVILE APS \_\_\_\_\_

Eventuale/i ente/i co-progettante<sup>1</sup>/i \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

1. Titolo del progetto/intervento \_\_\_\_\_ I GIOVANI AL CENTRO DEL SAPERE \_\_\_\_\_

2. Settore di impiego come da art. 3 dell'Avviso: PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE \_\_\_\_\_

3. Numero di volontari richiesti: 24

4. Durata: 12 mesi

5. Obiettivo principale del progetto:

Il presente progetto, che coinvolge 16 Biblioteche, ha l'obiettivo principale di rendere maggiormente fruibili e accessibili le offerte formative e informative dei territori interessati, promuovendo l'attrazione di un'utenza nuova – quella dei più giovani (in particolare dai 14 ai 20 anni), garantendo nel contempo a tutta la popolazione la possibilità di esercitare i propri diritti culturali, creando anche nuove offerte e momenti di incontro, confronto e scambio. Il progetto vuole contribuire alla diffusione di una cultura e delle biblioteche come luoghi d'incontro, di scambio e di commistione di idee e culture, accrescendo inoltre la consapevolezza della popolazione giovanile in merito al proprio patrimonio culturale ed educativo e alla diffusione di una "cultura" della biblioteca e della mediateca come luogo d'incontro, di scambio e di commistione di idee e culture.

Lo vuole fare con il coinvolgimento attivo di 23 giovani disoccupati e/o inattivi che saranno impiegati attivamente nelle attività organizzate dai soggetti proponenti descritte in maniera più dettagliata al successivo punto 6.

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

Riportare le principali attività del progetto d'intervento. Le attività devono essere coerenti con le finalità dell'Ente e **devono chiaramente identificare il tipo di servizio che l'operatore volontario andrà a svolgere** maturando nuove conoscenze. Al fine di facilitare la messa in trasparenza dell'esperienza di SC nell'attestato di fine servizio, si raccomanda uniformità nel descrivere le attività e si rimanda alla "terminologia" utilizzata nel Repertorio delle Qualificazioni professionali per descrivere le attività associate alla Competenza. Il Repertorio Marche è consultabili nel sito web [https://atlantelavoro.inapp.org/atlante\\_repertori.php](https://atlantelavoro.inapp.org/atlante_repertori.php)\*

Descrizioni delle attività che l'operatore volontario dovrà svolgere	Potenziati conoscenze connesse con riferimento all'Atlante delle Qualificazioni *
Valorizzazione del patrimonio culturale nell'ottica del raggiungimento di un target giovane	- Definizione degli obiettivi della valorizzazione - Cura delle relazioni con istituzioni, enti e stakeholder esterni
Realizzazione delle attività di valorizzazione, partecipando alla definizione di temi e contenuti, curando la pubblicazione di cataloghi e rapporti di ricerca, organizzando spazi, modalità di presentazione dei beni e aggiornando i sistemi informatici ed informativi	- Ordinamento e catalogazione dei beni culturali dell'Ente - Elaborazione e pubblicazione di strumenti di ricerca e di supporto alla valorizzazione del patrimonio dell'Ente - aggiornamento di sistemi informatici e informativi - Progettazione delle attività di comunicazione/mediazione specifiche rivolte al target del

<sup>1</sup> In caso di co-progettazione, la scheda deve essere firmata per 'conferma' anche dal Legale Rappresentante/Responsabile del Servizio Civile (o suo delegato) dell'ente co-progettante.

	<p>progetto (mostre, eventi, laboratori, visite guidate, ecc.)</p>
<p>Promozione di beni e servizi culturali (definizione del piano di comunicazione, collaborazione agli aspetti organizzativi dei servizi e delle attività di promozione, collaborazione alla predisposizione di prodotti per la comunicazione e la promozione di beni e servizi culturali, monitoraggio e valutazione delle attività di promozione dei beni culturali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione alla elaborazione un piano di comunicazione – soprattutto sui social - in relazione alla mission e agli obiettivi stabiliti dall'Ente, definendo politiche di promozione di beni e servizi culturali, nonché gli aspetti e gli strumenti operativi di comunicazione</li> <li>- Monitoraggio del piano di promozione di beni e servizi culturali, controllando l'andamento di tutti i canali di promozione attivati, capitalizzando l'analisi dei risultati e producendo la reportistica</li> </ul>
<p>Realizzazione di eventi specifici rivolti ad un pubblico di ragazzi (età compresa tra i 14 e i 20 anni) e ad un pubblico fruitore di biblioteche con disabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con l'ente all'ideazione di un progetto culturale e scientifico delle attività culturali, a partire dai temi e contenuti da valorizzare e dall'analisi delle risorse e dei vincoli contestuali, rivolti al target specifico individuato</li> <li>- Collaborare alla realizzazione di attività culturali a partire dagli obiettivi definiti redigendone la progettazione esecutiva, curandone gli aspetti amministrativi e organizzativi e monitorando i servizi erogati</li> <li>- Curare la promozione e la comunicazione degli eventi culturali, elaborando strumenti di supporto alla fruizione</li> </ul>
<p>Attività di educazione al patrimonio culturale – rivolti alle scuole e al target individuato (giovani e ragazzi di età compresa tra i 14 e i 20 anni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare con il responsabile dell'Ente, i servizi educativi da offrire, analizzando le potenzialità educative e didattiche del patrimonio culturale e il target d'utenza, pianificandone le modalità di erogazione e gli strumenti per assicurarne la fruibilità</li> <li>- Organizzare attività educative e didattiche in ambito culturale, progettando gli interventi e gli strumenti didattici, valutando e monitorando i servizi erogati</li> </ul>

<p>Svolgimento di servizi di custodia e accoglienza bibliotecaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare l'accoglienza e la relazione con il pubblico, fornendo prime informazioni, raccogliendo esigenze e reclami, gestendo i flussi di accesso alle biblioteche, provvedendo alla vendita di biglietti, al presidio del front office e alla distribuzione di materiali informativi</li> <li>- Compiere attività di controllo e sorveglianza, provvedendo alla vigilanza e alla custodia delle opere all'interno degli spazi espositivi, monitorando i dispositivi di sicurezza</li> </ul>
<p>Servizi all'utenza della biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintendere e monitorare alle condizioni di erogazione e fruizione del servizio di biblioteca, conoscendo e aggiornando – laddove richiesto</li> <li>- la carta dei servizi, regolando le modalità di consultazione, ricerca e accesso e le modalità di riproduzione testi</li> <li>- Provvedere all'erogazione dei servizi di biblioteca, gestendo la consultabilità dei testi e la movimentazione degli stessi, supportando ed orientando gli utenti nella ricerca e curando le pratiche dei prestiti</li> <li>- Organizzare e diffondere le informazioni del patrimonio bibliografico, implementando sistemi informativi e coordinando la diffusione di pubblicazioni</li> </ul>
<p>Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire e sviluppare il patrimonio documentario della biblioteca, collaborando alle procedure di selezione, acquisizione, scarto, applicando criteri di revisione e di inventariazione delle risorse documentarie in entrata ed in uscita e osservando le indicazioni del piano programmatico definito dall'amministrazione titolare</li> <li>- Presidiare l'organizzazione inventariale ed archivistica del patrimonio bibliotecario, curando l'ordinamento fisico, la</li> </ul>

catalogazione, la gestione delle risorse elettroniche (banche dati, riviste digitali) e la manutenzione dei cataloghi

## 7. Sede/i di progetto/intervento<sup>2</sup>:

Il punto 7 andrà compilato su apposito foglio elettronico in formato Excel, scaricabile dal sito web <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Servizio-Civile>, e dovrà essere caricato come allegato su Siform2 con la seguente denominazione: "1097529\_Sedi"

Denominazione sede operativa	Indirizzo	Comune	Provincia sede	N. operatori volontari	Cognome e Nome dell'OLP (allegare CV come da FAC SIMILE)	CF dell'OLP

## 8. Numero ore di servizio settimanali stimate: 25 ore<sup>3</sup>

8.1 Orario settimanale indicativamente stimato: dalle ore 08:30 alle ore 13:30

## 9. Giorni di servizio a settimana dei volontari: 5 (minimo 4 – massimo 6)<sup>4</sup>

## 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;
- ulteriori obblighi specifici del progetto d'intervento: (eliminare se non pertinente)

## 11. Criteri e modalità di selezione dei volontari

Come approvati dalla Regione Marche.

<sup>2</sup>Se nella realizzazione delle attività l'operatore volontario dovrà operare su più sedi, per una corretta informazione, inserire anche queste con la specifica "C" (=sede complementare) nella colonna "codice sede". Resta inteso che tutte le sedi inserite nel punto 7, "sedi complementari" comprese, devono rispettare tutti 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.

<sup>3</sup>Anche in applicazione della flessibilità oraria prevista da regolamento, **l'operatore volontario dovrà comunque svolgere un orario minimo di 20 ore settimanali ed un massimo di 36 ore settimanali.**

<sup>4</sup>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.

**12. Requisiti specifici per il progetto d'intervento richiesti ai candidati per la partecipazione, in aggiunta a quelli previsti dall'avviso:**

<hr/>
-------

**13. Formazione GENERALE – Durata 30 ore**

La formazione generale potrà essere organizzata in rete con altri Enti di Servizio Civile.

La formazione generale dovrà essere realizzata entro e non oltre 180 giorni dall'avvio del servizio.

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: Stefano Squadroni

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: Massimo Camerieri

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: Stefano Squadroni

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 operatori volontari**, durata 2 ore, Formatore: Stefano Squadroni

Contenuti: *in tale modulo verrà presentato e illustrato ai volontari il "Regolamento rapporti tra Enti e operatori volontari del Servizio Civile Regionale" in tutti i suoi punti.*

**Modulo 5: Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti**, durata 6 ore, Formatore: Aldo Manuali

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: Luca Salvo

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, per poi esaminare il passaggio dal Servizio Civile Nazionale a quello Universale con il D.Lgs. n. 40 del 06/03/2017, 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 Salvo

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: Massimo Camerieri

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 Universale, 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: Massimo Camerieri

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 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del servizio, ed il restante 30% delle ore entro il terzultimo mese.

Per ogni modulo dovrà essere riportato il nominativo del formatore designato e compilato il punto 14.1

**Modulo 0 - Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio Civile**,

durata 4 ore via FAD – nel primo mese di servizio, Formatore: Andrea Morinelli e Vincenzo Donadio

Contenuti: - La normativa in Italia sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i): 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 d'intervento**, durata 3 ore, Formatore: Stefano Squadroni

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

**Modulo 2: Normativa di riferimento**, durata 2 ore, Formatore: Stefano Squadroni

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 14 ore, Formatore: OLP (cambia in base all'ente – si veda punto 14.1)

(6 ore in tipologia "Training individualizzato" nella prima settimana di servizio + 8 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.

(inserire **obbligatoriamente** gli ulteriori moduli – minimo 27 ore - propedeutici alla buona riuscita del progetto d'intervento, riportando: Titolo, contenuti formativi, ore e Formatore)

**Modulo 4** Nozioni base di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione – durata 7 ore – Formatore: Gojo Emiliano (area Jesi) + Borraccini Rosa Maria (area Macerata) + Enrica Veterani (area Urbino)

Contenuti: *Introduzione alla biblioteconomia (linee generali sulle principali questioni che animano la biblioteca del III millennio: nuovi paradigmi e modelli teorici; assetto istituzionale e normativo delle biblioteche italiane; risorse e servizi; conservazione del patrimonio bibliografico; la biblioteca digitale e la biblioteca nel web; digitalizzazione e conservazione delle memorie digitali; gestione della qualità e valutazione della biblioteca); Introduzione alla bibliografia (universo bibliografico, descrizione e accesso alle risorse bibliografiche tradizionali e online; formazione, identità, sviluppo e integrazione delle collezioni; ricognizione e valorizzazione delle raccolte personali; il servizio di consultazione e reference); introduzione alla catalogazione (concetti di catalogazione descrittiva e semantica; standard di catalogazione; authority data); riferimenti bibliografici essenziali.*

**Modulo 5** La biblioteca digitale: servizi online e MLOL – durata 5 ore – Formatore: Pierangeli Claudia (area Jesi) + Tiziana Lorenzetti (area Macerata) + Marcella Peruzzi (area Urbino)

Contenuti: *Introduzione alle risorse specialistiche per la ricerca bibliografica: banche dati e riviste elettroniche; Piattaforme digitali e il loro funzionamento, l'inserimento dei dati L'alfabetizzazione digitale degli utenti; Il MLOL: caratteristiche e utilizzo*

**Modulo 6** Uso del software gestionale Sebina Open Library – durata 5 ore – Formatore: Bini Francesca Romana (area Jesi) + Lara Rotili (area Macerata) + Simonetta Basso (area Urbino)

Contenuti: *La catalogazione del materiale bibliografico tra tradizione e innovazione: dietro le quinte del catalogo in linea: inserimento dei dati gestionali del patrimonio bibliografico della biblioteca; Introduzione al modulo gestione Utenti e Servizi: gestione utente, creazione nuovo utente; Introduzione al modulo circolazione documenti: banco prestiti, statistiche utenti e servizi.*

**Modulo 7** La didattica e gli eventi nella biblioteca – durata 5 ore – Formatore: Romagnoli Stefania (area Jesi) + Sara Morici (area Macerata) + Luigi Balsamini (area Urbino)

Contenuti: *Le visite didattiche nelle biblioteche; Laboratori didattici nelle biblioteche, gli eventi e gli incontri destinati ai ragazzi; Come organizzare un laboratorio didattico e un evento all'interno di una biblioteca.*

**Modulo 8** La Comunicazione 2.0 e la comunicazione dai siti web ai social network – durata 5 ore – Formatore: Brunori Simone (area Jesi) + Feliciati Pierluigi (area Macerata) + Luigi Balsamini (area Urbino)

Contenuti: *I social: comunicazione attraverso i social; La gestione dei siti web; Come organizzare campagne di comunicazione via Web.*

#### 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
Andrea Morinelli - nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)	-Laurea in Geologia -Abilitazione alla professione di Geologo;	Modulo 0

	<p>-Qualifica di Disaster Manager Certificato Cepas</p> <p>-Consulente per sicurezza, piani di protezione civile, ubicazione aree di emergenza, Legge 626/96 e DL 81/08, NTC 2008 e Microzonazione sismica, ricerche geologiche, stabilità dei versanti, ricerche di acqua, perforazioni, edifici, piani di protezione civile, cartografia dei rischi, geologia ambientale;</p> <p>-Realizza piani di fattibilità per aree di emergenza per Protezione Civile per i Comuni;</p> <p>-Progettista di corsi di formazione ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esteri su progettazione e comunicazione interpersonale, sui comportamenti in emergenza), che per la formazione specifica (sui temi dei rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di SC, DL 81 e sicurezza sul lavoro), coprogettista (per i contenuti, test, ricerche e materiali), autore e tutor della parte di formazione generale che ASC svolge in FAD (2007/2014);</p> <p>-dal 2003 ad oggi formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le;</p> <p>-dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.</p> <p>- dal 2018 Responsabile della Sicurezza dell'ente ASC Aps Naz.le</p>	
<p><b>Vincenzo Donadio - nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)</b></p>	<p>-Diploma di maturità scientifica</p> <p>-Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro;</p> <p>-Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza.</p> <p>-Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva;</p> <p>-Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accREDITamento (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC);</p> <p>-Progettista ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esterni su gestione e costruzione di piattaforme FAD, manutenzione e</p>	<p>Modulo 0</p>



	<p>tutoraggio delle stesse), che per la formazione specifica ai sensi della Linee Guida del 19/07/2013 (coprogettista per i contenuti, test, della formazione specifica che ASC svolge in FAD sul modulo di Formazione ed informazione sui Rischi connessi all'impiego nel progetto di SCN (2014);</p> <p>-Formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</p> <p>-Responsabile informatico accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</p> <p>-dal 2004, supervisione delle attività di SCU dei progetti di ASC Aps Naz.le relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.</p>	
<p><b>Stefano Squadroni - Nato a Jesi il 09/05/1979</b></p>	<p>Titolo di studio: Diploma di Geometra</p> <p>Esperienza nel settore: Dal 2008 Presidente di Arci Servizio Civile Jesi APS. Formatore Accreditato all'Albo Nazionale dei Formatori di Servizio Civile con Arci Servizio Civile. Facilitatore di progettazione tra Enti, cura i rapporti con le pubbliche Amministrazioni e segue tutte le varie fasi dei Bandi di SC (selezione, formazione e la comunicazione)</p>	<p>Modulo 1, 2</p>
<p><b>OLP: Stefania Romagnoli - Nata a Jesi il 16/02/1969</b></p>	<p>Titolo di studio: Laurea in Lettere Moderne</p> <p>Esperienza nel settore: Responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale biblioteca, della sua gestione complessiva, dell'acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario. Si occupa della promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi, della gestione dei servizi agli utenti, della gestione di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio di riferimento.</p>	<p>Modulo 3 e Modulo 7 area Jesi</p>

	<p>Competenze nel settore: È tecnico-catalogazione e classificazione dei beni culturali, ha conseguito un diploma di perfezionamento di "Informatica per le scienze umane indirizzo archivi e biblioteche" e in "Didattica generale e museale"</p>	
<p><b>OLP: Emiliano Gojo - Nato a Torino il 02/07/1967</b></p>	<p>Titolo di studio: diploma superiore  Esperienza nel settore: Ha lavorato nei progetti di lavoro di pubblica utilità (L.P.U.), come addetto ai servizi bibliotecari presso la Biblioteca Civica di Rivoli, poi presso la Biblioteca Civica di Rivalta di Torino. Per il Consorzio I.C.S di Torino è stato responsabile bibliotecario delle Biblioteche Silvio Grimaldi e Paola Garelli, con incarico esteso all'attività catalografica, addetto ai servizi bibliotecari con specifiche mansioni di reference e gestione del prestito presso la Biblioteca Civica di Rivalta di Torino.  Competenze nel settore: ha partecipato a numerosi corsi di formazione, in modo particolare per quanto riguarda la catalogazione delle risorse elettroniche in SBN.</p>	<p>Modulo 3 e Modulo 4 area Jesi</p>
<p><b>OLP: Elena Federici - Nata a San Severino Marche il 11/04/1974</b></p>	<p>Titolo di Studio: Laurea in conservazione dei beni culturali, conseguita all'Università della Tuscia di Viterbo. Esperienza del settore: Dipendente del Comune di Filottrano. Tutor volontari di Servizio Civile, Servizi agli utenti, attività con i bambini e con le scuole, progetti ed eventi presso la Biblioteca Comunale e Bianchi di Filottrano.</p>	<p>Modulo 3</p>
<p><b>OLP: Francesca Romana Bini - Nata a Jesi il 10/05/1963</b></p>	<p>Titolo di Studio: Laurea Quadriennale in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico presso la Università di Studi di Udine.  Esperienza nel settore: Dal 2000 impiegata nella struttura museale del comune di Jesi tramite la Cooperativa Jesidea di Jesi con varie mansioni: Consulente archivistica, Responsabile catalogazione e conservazione del materiale libraio e tipografico, Allestimento di diverse mostre</p>	<p>Modulo 3 e Modulo 6 area Jesi</p>

	svoltesi nel comprensorio marchigiano. Competenze nel settore: dal 2008 si è specializzata attraverso corsi di aggiornamento in indicizzazione del sistema museale, catalogazione e conservazione.	
<b>OLP: Silvana Salati – nata a Falconara Marittima il 29/09/1956</b>	Titolo di Studio: Diploma di Istituto Tecnico Superiore. Esperienza nel settore: Attualmente Pensionata. Volontaria presso la Biblioteca di Agugliano dove ha svolto attività di progettazione e gestione della biblioteca. Ugualmente nel 2005 presso l'Istituto di Storia Marche di Ancona.	Modulo 3
<b>OLP: Patrizia Lombardi – nata a Ancona il 16/10/1959</b>	Titolo di Studio: Diploma di Istituto Magistrale Esperienza nel settore: Dal 2009 volontaria presso la biblioteca Comunale di Polverigi e responsabile della biblioteca in qualità di Assessore con delega alla cultura per circa 15 anni.	Modulo 3
<b>OLP: Giorgia Sestilli – nata a Ancona il 18/06/1993</b>	Titolo di Studio: Laurea Triennale in Beni Culturali presso l'Università di Bologna. Esperienze nel settore: Referente e operatrice bibliotecaria presso la Biblioteca Comunale di Cupramontana. Corsi di studio inerenti: Storia del libro e Biblioteconomia (modalità gestionali, progettazione e implementazione dei servizi bibliotecari, formazione, sviluppo e promozione delle collezioni documentarie).	Modulo 3
<b>OLP: Marta Di Ruscio - nata a Fermo il 09.01.1973</b>	Titolo di studio: Diploma di laurea triennale in Scienze e Conservazione dei beni culturali indirizzo archivistico-librario, Diploma Scuola Vaticana di biblioteconomia, master di primo livello in Economia, gestione e valorizzazione dei beni culturali. Esperienza nel settore: Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti, istruzione e formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca) e attività di back-office	Modulo 3

	(catalogazione, inserimento acquisti,) conoscenza dei principali sistemi di catalogazione impiegati nelle biblioteche italiane e straniere, in particolare del SEBINA/SOL, conoscenza di tutte le fasi e le varie problematiche della gestione automatica delle biblioteche: acquisizione, ordinamento delle raccolte, gestione fisica e conservazione, recupero e scambio dati, servizi e prodotti per l'utenza, in particolare servizio di fornitura documenti e prestito interbibliotecario	
<b>OLP: Tiziana Lorenzetti - nata a Matelica il 14.04.1962</b>	Diploma di Laurea in Filosofia, Master biennale in gestione e Conservazione dei beni Culturali Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), istruzione e formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca digitale nell'ambito delle iniziative "Il libro nella rete" e "Bibliorienta"; supporto nella gestione della formazione per il modulo "Gestione utenti e prestito locale" nell'ambito del corso di formazione Sebina Open Library (SOL) organizzato dall'ateneo per il personale bibliotecario. Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegati nelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell'informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico	Modulo 3 e Modulo 5 area Macerata
<b>OLP: Claudia Pierangeli - Nata a Jesi il 28/08/1971</b>	Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne Attività di back office: catalogazione, indicizzazione semantica (soggettazione e classificazione), inserimento ordini, acquisti, gestione e aggiornamento dei periodici. Attività di front office: servizi di reference di primo e secondo livello, servizi di prestito locale, esterno, document delivery tramite NILDE. Istruzione e	Modulo 3 e Modulo 5 area Jesi

	<p>formazione degli utenti alle attività, sui servizi e sull'uso degli strumenti della biblioteca e del Sistema bibliotecario dell'Ateneo (SBA). Supporto alle attività didattiche nei corsi "Bibliorienta" nell'ambito del progetto Information Literacy.</p> <p>Ottima conoscenza degli strumenti per la ricerca bibliografica (basi di dati, risorse elettroniche, link resolver, cataloghi online) e capacità di supporto e assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni e dei contenuti.</p> <p>Ottima conoscenza dei programmi di catalogazione informatica dei beni librari attraverso il sw Sebina Open</p>	
<p><b>OLP: Elisabetta Onori - nata a Camerino il 13.08.1975</b></p>	<p>Titolo di studio: Laurea magistrale in Scienze Politiche – Università degli studi di Bologna</p> <p>Esperienze lavorative: dal 2003 assunta con contratto a tempo determinato presso la biblioteca Biomedica dell'Università presso la sede dell'Ospedale San Gerardo di Monza con particolare riferimento al front office e alla gestione dei periodici.</p> <p>Dal 2004 Assunta dopo aver superato il concorso pubblico, inizialmente con contratto a tempo determinato e poi -in seguito a ulteriore concorso- a contratto a tempo indeterminato presso la biblioteca Biomedica dell'Università di Milano presso la sede dell'Ospedale Sacco con particolare riferimento al front office e alla gestione di DD e ILL.</p> <p>Dal 2008 Trasferita dall'ateneo milanese a quello maceratese presso la Biblioteca di Filologia Classica Carlo Tibelli dove sono interamente responsabile per la suddetta biblioteca sia per il front cheback office. Esperienza tuttora in essere.</p>	<p>Modulo 3</p>
<p><b>OLP: Concetta Lovascio - nata a Bari il 15.10.1964</b></p>	<p>Titolo di Studio: Diploma di Laurea in Lettere e Filosofia</p> <p>È stata responsabile della Biblioteca Didattica d'Ateneo, responsabile dell'acquisto e della catalogazione descrittiva e semantica del</p>	<p>Modulo 3</p>

	<p>patrimonio librario della biblioteca, consulente archivista. attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), formatrice del personale bibliotecario del SBA e del Polo Maceratese.</p> <p>Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegati nelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell'informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico</p>	
<p><b>OLP: Massimo Fabrizi – nato a Belvedere Ostrense il 24/03/1969</b></p>	<p>Titolo di Studio: Dottore di Ricerca in Lingue presso l'Università degli studi di Macerata.</p> <p>Esperienze nel settore: Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo "Federico II" di Jesi.</p>	<p>Modulo 3</p>
<p><b>OLP: Enrica Veterani - nata a Urbino il 02.12.1973</b></p>	<p>Diploma di Laurea in Conservazione dei Beni culturali, indirizzo Archivistico- Librario, diploma di master in Progettazione e Gestione dei servizi documentari avanzati. Bibliotecaria presso l'Università di Urbino dal 2005 (in precedenza - 2002-2004- presso i Sistemi Bibliotecari Alto Metauro e Pian del Bruscolo). Dal 2021 ricopre incarico di coordinamento dei servizi dell'Area Umanistica del Settore Biblioteche dell'Università di Urbino.</p> <p>Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale, istruzione e formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca, servizio di fornitura documenti) e attività di back-office (catalogazione, gestione amministrativa dei periodici)</p> <p>Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegati nelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell'informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico.</p> <p>Gestione dei servizi bibliotecari a supporto degli studenti con disabilità.</p>	<p>Modulo 3 e Modulo 4 area Urbino</p>

<p><b>OLP: Luigi Balsamini - Nato a Urbino il 09.12.1977</b></p>	<p>Titolo di Studio: Diploma di Laurea in Storia (v.o.), diploma di laurea specialistica in Scienze archivistiche, librerie e dell'informazione documentaria Master Direzione e organizzazione dell'archivio e della biblioteca. Esperienze nel settore: Dal 2008 in servizio presso l'Università di Urbino. Dal 2006 a oggi Responsabile della Associazione culturale di volontariato Archivio-Biblioteca Enrico Travaglini, Fano. Dal 2021 ricopre incarico di coordinamento dei servizi dell'Area Scientifica del Settore Biblioteche dell'Università di Urbino. Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), istruzione e formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca digitale. conoscenza dei principali sistemi di catalogazione impiegati nelle biblioteche italiane e straniere, in particolare del sw SebinaNEXT e della Biblioteca Digitale Sanzio Digital Heritage, conoscenza di tutte le fasi e le varie problematiche della gestione automatica delle biblioteche: acquisizione, ordinamento delle raccolte, gestione fisica e conservazione, recupero e scambio dati, servizi e prodotti per l'utenza, in particolare servizio di fornitura documenti e prestito interbibliotecario.</p>	<p>Modulo 3 e Modulo 8 e Modulo 7 area Urbino</p>
<p><b>OLP: Gaetana Lo Presti – nata a Messina il 12/05/1982</b></p>	<p>Titolo di Studio: Laurea Magistrale in Storia dell'Arte presso Università Carlo Bo di Urbino. Esperienze nel settore: Dipendente dell'Università di Urbino ricopre il ruolo di bibliotecaria.</p>	<p>Modulo 3</p>
<p><b>OLP: Michele Bartolucci – nato a Urbino il 12/10/1966</b></p>	<p>Titolo di studio: Laurea in lettere moderne. Esperienze nel settore: Dipendente dell'Università di Urbino ricopre il ruolo di bibliotecario.</p>	<p>Modulo 3</p>

<p><b>Brunori Simone nato a Jesi il 18/06/1977</b></p>	<p>Titolo di Studio: Perito Informatico conseguito presso l'Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi" di Jesi          Esperienza nel settore: Cura la comunicazione del Comune di Jesi soprattutto attraverso i social network ed è iscritto all'ordine dei giornalisti (Sezione speciale pubblicista) di Ancona n.110188 dal marzo 2005.          Competenze nel settore: Esperto grafica, siti internet e comunicazione</p>	<p>Modulo 8 area Jesi</p>
<p><b>Borraccini Rosa Maria - Nata a Rotella (AP) il 20.04.1949</b></p>	<p>Diploma di Laurea in Lettere classiche, Diploma di Bibliotecario presso la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari della Sapienza Università di Roma. Professoressa ordinaria di Scienze del libro e delle biblioteche presso il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Macerata. È esperta in problematiche inerenti le forme di produzione e di circolazione del libro e i modi e le sedi della sua conservazione e fruizione. Argomenti prevalenti di indagine sono l'origine e la diffusione della stampa, la distribuzione e il commercio del libro, la formazione e il ruolo delle biblioteche pubbliche e private dal medioevo all'età contemporanea. Dal 2003 al 2013 responsabile dell'Unità di ricerca dell'Università di Macerata per i Progetti di Rilevante Interesse Nazionale cofinanziati dal MIUR. Ha affrontato, inoltre, problematiche bibliografico-documentali (catalogazione di edizioni del sec. XVI e di tesi di laurea), biblioteconomico-organizzative (costituzione del Sistema bibliotecario della Provincia di Macerata e del relativo opac, 1996-1999) e di conservazione dei materiali documentari.</p>	<p>Modulo 4 area Macerata</p>
<p><b>Lara Rotili - nata a Matelica il 24.02.1974</b></p>	<p>Diploma di Laurea in Conservazione dei Beni culturali, indirizzo Archivistico- Librario, diploma di master in Progettazione e Gestione dei servizi documentari avanzati.</p>	<p>Modulo 6 area Macerata</p>



	<p>Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale, istruzione e formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca, servizio di fornitura documenti) e attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti)</p> <p>Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegati nelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell'informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico</p>	
<p><b>Sara Morici - nata a Macerata il 12/04/1973</b></p>	<p>Diploma di Laurea in Lettere Classiche, Diploma di scuola di specializzazione presso la Scuola Vaticana di Biblioteconomia.</p> <p>Lavora presso il Centro d'Ateneo per i servizi bibliotecari dal marzo 2000, occupandosi delle varie attività legate alla gestione dei servizi centralizzati: catalogazione, acquisti, supporto bibliotecario alle biblioteche d'ateneo e di Polo, coordinamento e gestione di progetti, formazione del personale, promozione e alla pubblicizzazione dei servizi attraverso la progettazione del sito web delle biblioteche, predisposizione di materiale grafico, l'organizzazione e la promozione di eventi.</p> <p>Si occupa della gestione nell'ambito bibliotecario di attività tecniche, attività connesse alla comunicazione e alla pubblicizzazione di servizi, attività di programmazione, sviluppo e coordinamento progetti.</p>	<p>Modulo 7 area Macerata</p>
<p><b>Feliciati Pierluigi - nato a Roma il 07/06/1963</b></p>	<p>Ricercatore in Scienze dell'Informazione presso l'Università di Macerata dal 2007.</p> <p>Professore di Scienze dell'Informazione applicate agli archivi, ai beni culturali e Digital Humanities presso l'ateneo maceratese e master nazionali e internazionali.</p>	<p>Modulo 8 area Macerata</p>
<p><b>Simonetta Basso - nata a Venezia il 02/08/1970</b></p>	<p>Diploma di laurea Giurisprudenza, diploma di master in Progettazione e Gestione dei servizi documentari avanzati, diploma di master</p> <p>Docente bibliotecario in biblioteca.</p>	<p>Modulo 6 area Urbino</p>

	<p>Dal 1998 al 2017 attività di Bibliotecarie e catalogatrice presso Cooperative di servizi bibliotecari. Dal 2017 in servizio presso l'Università di Urbino. Dal 2021 ricopre incarico di coordinamento dei servizi dell'Area GEPS del Settore Biblioteche dell'Università di Urbino.</p> <p>Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti, istruzione e formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca) e attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti)</p> <p>Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione impiegati nelle biblioteche italiane e straniere, in particolare del sw SebinaNEXT, conoscenza di tutte le fasi e le varie problematiche della gestione automatica delle biblioteche: acquisizione, ordinamento delle raccolte, gestione fisica e conservazione, recupero e scambio dati, servizi e prodotti per l'utenza, in particolare servizio di fornitura documenti e prestito interbibliotecario</p>	
<p><b>Marcella Peruzzi - nata a Urbino il 24/04/1968</b></p>	<p>Diploma di Laurea in Lettere Classiche, Dottorato di ricerca in Italianistica, Diploma di scuola di specializzazione presso la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari della Università La Sapienza, Roma; Diploma di specializzazione in Paleografia greca presso la Scuola Vaticana di Paleografia.</p> <p>Lavora presso il Sistema Bibliotecario d'Ateneo dal novembre 1997, prima come occupandosi delle varie attività di Front Office e Reference e, dal Maggio 1998, come Coordinatrice delle Biblioteche dell'Area Scientifica, occupandosi anche della gestione delle risorse elettroniche, dello sviluppo dei servizi informatizzati (prestito; Discovery), dell'organizzazione del servizio di Information Literacy a livello di Ateneo. Dal 1 ottobre 2019 è stata</p>	<p>Modulo 5 area Urbino</p>

	nominata Coordinatrice Generale del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.	
--	--	--

**Data e firma digitale del Legale Rappresentante/Responsabile SC dell'Ente** (o suo delegato, allegare delega)  
Se presente, Firma digitale **del Legale Rappresentante/Responsabile SC dell'Ente** co-progettante

## NOTE

### Requisiti minimi dell'Operatore Locale di Progetto e del Formatore

**Requisiti dell'Operatore Locale di Progetto:** volontario, dipendente o altro personale a contratto, dotato di capacità e professionalità specifiche inerenti alle 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/intervento, oppure titoli professionali evidenziati da un curriculum, in aggiunta ad almeno due anni di esperienza nelle specifiche attività, 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 Operatori 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. **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.**