

ALLEGATO A.2

SCHEDA PROGETTO D'INTERVENTO

Ente proponente il progetto-intervento _____ ARCI SERVIZIO CIVILE NAZ.LE APS – SU00020 _____
Eventuale/i ente/i co-progettante¹/i _____ ASSOCIAZIONE LIBERAMUSICA APS ETS _____

1. Titolo del progetto/intervento _____ PRO_MUOVITI 2.0 _____
2. Settore di impiego come da art. 3 dell'Avviso: FACILITAZIONE E/O EDUCAZIONE DIGITALE
3. Numero di volontari richiesti: 24 per l'anno 2025; 24 per l'anno 2026
4. Durata: 24 mesi
5. Obiettivo principale del progetto:

Breve descrizione del contesto di attuazione del progetto

Il progetto prende forma all'interno di una rete territoriale ampia e variegata, nella quale collaborano l'Università di Macerata, realtà del terzo settore come Arci Servizio Civile Jesi APS, Associazione Heta di Ancona e Liberamusica APS-ETS di Pesaro, insieme a diversi Comuni marchigiani — Recanati, Cingoli, Montemarciano, San Marcello, Fabriano e Jesi, e all'Azienda Servizi alla Persona ASP 9 Jesi.

Pur operando in settori diversi, tutti questi soggetti condividono un obiettivo comune: rendere più efficace la comunicazione, sia all'interno delle proprie strutture sia verso l'esterno, e potenziare le competenze digitali di personale, studenti, cittadini e utenti, con un'attenzione particolare alle comunità dei centri medio-piccoli.

Il quadro regionale, in questo senso, è piuttosto disomogeneo. Accanto a realtà già ben organizzate e con pratiche consolidate, persistono difficoltà legate alla frammentazione dei flussi informativi, alla complessità delle procedure amministrative e all'uso non uniforme degli strumenti digitali. Nei comuni più piccoli, che costituiscono la maggior parte del territorio marchigiano, il divario digitale si traduce spesso in un accesso ridotto ai servizi online e in una minore capacità di far conoscere e promuovere eventi e iniziative in maniera capillare.

Obiettivo principale

Il progetto ha l'obiettivo di supportare gli enti coinvolti nella gestione della comunicazione, sia interna che verso l'esterno, e nel coordinamento delle attività che mettono in relazione uffici, personale e cittadini. Per l'Università di Macerata, l'attenzione sarà rivolta in particolare agli studenti, offrendo loro un supporto concreto nell'uso degli strumenti digitali e nelle procedure online previste dall'Ateneo. L'intervento punta sulla facilitazione digitale come leva per rendere i servizi più accessibili e semplici da utilizzare, velocizzare la gestione delle pratiche e creare maggiori occasioni di partecipazione, con uno sguardo attento alle esigenze delle comunità dei centri medio-piccoli.

Bisogni e aspetti da innovare

Gli enti necessitano di un rafforzamento dei processi di comunicazione interna, per garantire un flusso informativo più rapido ed efficace tra uffici e aree organizzative, e di strategie di comunicazione esterna capaci di raggiungere in modo mirato sia i cittadini già digitalmente attivi sia le fasce meno connesse. È necessario quindi migliorare l'organizzazione interna attraverso strumenti digitali per la gestione documentale, la pianificazione di eventi e riunioni e l'archiviazione, oltre a rendere più continuativa e strategica la gestione dei canali social. Un ulteriore bisogno riguarda l'ampliamento dell'accesso ai servizi digitali nei comuni di dimensioni medio-piccole, riducendo la necessità di spostamenti verso centri maggiori e contribuendo alla riduzione del divario digitale.

Criticità e indicatori della situazione di partenza

La situazione di partenza è caratterizzata da processi comunicativi interni frammentati, procedure amministrative con tempi di gestione elevati e un utilizzo non uniforme delle piattaforme digitali. Nei comuni più piccoli, la limitata disponibilità di risorse umane dedicate alla comunicazione e alla facilitazione digitale riduce la capacità di raggiungere target giovanili e fasce meno digitalizzate. In ambito universitario, permane la necessità di un supporto

¹In 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.

costante agli studenti per l'uso delle procedure online.

Gli indicatori di base comprendono:

- ✓ numero e frequenza di aggiornamento dei canali digitali attivi
- ✓ tempi medi di gestione delle pratiche
- ✓ volume di richieste di assistenza per l'uso di servizi online
- ✓ quantità di eventi o iniziative promossi digitalmente

A livello territoriale, la Regione Marche ha avviato il programma di facilitazione "Bussola Digitale" con un obiettivo triennale di inclusione e formazione pari a circa 60.000 cittadini. Al 31 marzo 2025 risultano oltre 25.000 utenti maggiorenni assistiti e più di 1.640 edizioni di corsi erogate (<https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Digitalizzazione/Agenda-Trasformazione-Digitale-Marche>). Il quadro demografico evidenzia una rete di 225 comuni, dei quali il 54% ha meno di 3.000 residenti: un dato che spiega la maggiore incidenza del divario digitale nelle aree medio-piccole. Questi indicatori costituiscono la base di partenza su cui il progetto, nel suo piccolo, intende incidere, in coerenza con le azioni di facilitazione previste dagli enti coinvolti.

Risultati attesi

Con la realizzazione del progetto, gli enti coinvolti potranno disporre di processi comunicativi più fluidi e coordinati, di una presenza digitale più strutturata e di un'offerta di servizi online più ampia e accessibile.

Si prevede:

- ✓ una riduzione dei tempi di gestione delle pratiche amministrative
- ✓ un incremento della frequenza e della qualità degli aggiornamenti sui canali digitali
- ✓ un aumento del numero di cittadini e studenti in grado di utilizzare in autonomia i servizi online
- ✓ una maggiore partecipazione alle iniziative promosse

Il rafforzamento delle competenze digitali, portate dalle attività progettuali, contribuirà, in misura proporzionata, a migliorare l'accesso ai servizi online e a ridurre alcune delle barriere che caratterizzano i centri medio-piccoli, favorendo una maggiore partecipazione e inclusione nella vita comunitaria.

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/atlanterepertori.php>**

Descrizioni delle attività che l'operatore volontario dovrà svolgere	Potenziati conoscenze connesse con riferimento all'Atlante delle Qualificazioni *
L'Operatore volontario supporterà il personale dell'Ente nella gestione delle comunicazioni tra il personale e con il pubblico/utenza e nell'organizzazione di appuntamenti, eventi e riunioni <i>(attività realizzata nelle seguenti sedi di attuazione del progetto: Arci Servizio Civile Jesi APS, Sede Comunale – Comune di Recanati, Sede Comunale – Comune di Cingoli, Sede Comunale - Comune di Montemarciano, Sede Comunale - Comune di San Marcello (Ufficio Tecnico), Sede Comunale - Comune di San Marcello (Ufficio Ragioneria), Sede Comunale - Comune di Fabriano, Sede Comunale - Comune di Jesi - Associazione Heta Ancona, - Libramusica APS-ETS di Pesaro - Azienda Servizi</i>	- Analisi delle esigenze di allineamento al contesto normativo - Analisi di fattibilità in termini di costi/benefici di nuovi processi e sistemi - Valutazione degli impatti delle implementazioni e studio di azioni a supporto del cambiamento Settore 14. Servizi digitali - Sviluppo e gestione di prodotti e servizi digitali

alla Persona ASP 9 - Ufficio immigrazione - Azienda Servizi alla Persona ASP 9 - Ufficio Servizi Sociali (sedi secondarie della ASP 9 in cui gli op vol. potranno svolgere sporadicamente le attività progettuali: Centro Immigrazione - Uffici Assistenti Sociali))	
L'Operatore volontario si occuperà della produzione di testi quali: report, verbali, testi di regolamenti interni, testi relativi alla comunicazione interna ed esterna dei servizi dell'Ente al quale è assegnato (attività realizzata nelle seguenti sedi di attuazione del progetto: Arci Servizio Civile Jesi APS, Sede Comunale – Comune di Recanati, Sede Comunale – Comune di Cingoli, Sede Comunale - Comune di Montemarciano, Sede Comunale - Comune di San Marcello (Ufficio Tecnico), Sede Comunale - Comune di San Marcello (Ufficio Ragioneria), Sede Comunale - Comune di Fabriano, Sede Comunale - Comune di Jesi - Associazione Heta Ancona, - LiberaMusica APS-ETS di Pesaro - Azienda Servizi alla Persona ASP 9 - Ufficio immigrazione - Azienda Servizi alla Persona ASP 9 - Ufficio Servizi Sociali (sedi secondarie della ASP 9 in cui gli opvol. potranno svolgere sporadicamente le attività progettuali: Centro Immigrazione - Uffici Assistenti Sociali))	- Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento - Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti - Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.) - Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione - Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico Settore: 24 – Servizi di supporto alla PA e alle imprese - Affari generali, segreteria e facilities management
L'Operatore volontario si occuperà della gestione delle comunicazioni in entrata ed in uscita dell'Ente – nell'area/servizio al quale è assegnato (attività realizzata nelle seguenti sedi di attuazione del progetto: Arci Servizio Civile Jesi APS, Sede Comunale – Comune di Recanati, Sede Comunale – Comune di Cingoli, Sede Comunale - Comune di Montemarciano, Sede Comunale - Comune di San Marcello (Ufficio Tecnico), Sede Comunale - Comune di San Marcello (Ufficio Ragioneria), Sede Comunale - Comune di Fabriano, Sede Comunale - Comune di Jesi - Associazione Heta Ancona, - Azienda Servizi alla Persona ASP 9 - Ufficio immigrazione - Azienda Servizi alla Persona ASP 9 - Ufficio Servizi Sociali (sedi secondarie della ASP 9 in cui gli opvol. potranno svolgere sporadicamente le attività progettuali: Centro Immigrazione - Uffici Assistenti Sociali))	- Gestione dell'accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi postali, ecc.) e rilascio di ricevute di avvenuta consegna - Tenuta e gestione dei registri elettronici - Cura degli atti di protocollo in entrata e in uscita - Raccolta, smistamento e invio dei materiali all'attenzione degli uffici competenti - Preparazione del materiale da spedire e realizzazione delle procedure di spedizione - Cura dell'ordine e dell'archiviazione dei materiali e successiva ricerca Settore: 24 – Servizi di supporto alla PA e alle imprese - Affari generali, segreteria e facilities management
L'Operatore volontario collaborerà con il personale dell'Ente per progettare, pianificare e realizzare una campagna Social per la	- Definizione delle strategie comunicative idonee a conseguire gli obiettivi aziendali e di marketing

comunicazione istituzionale e promozionale di eventi, iniziative e servizi ordinari dell'Ente <i>(attività realizzata nelle seguenti sedi di attuazione del progetto: Arci Servizio Civile Jesi APS, Sede Comunale – Comune di Recanati, Sede Comunale – Comune di Cingoli, Sede Comunale - Comune di Montemarciano, Sede Comunale - Comune di San Marcello (Ufficio Tecnico), Sede Comunale - Comune di San Marcello (Ufficio Ragioneria), Sede Comunale - Comune di Fabriano, Sede Comunale - Comune di Jesi - Associazione Heta Ancona, - Libramusica APS-ETS di Pesaro - Azienda Servizi alla Persona ASP 9 - Ufficio immigrazione - Azienda Servizi alla Persona ASP 9 - Ufficio Servizi Sociali (sedi secondarie della ASP 9 in cui gli opvol. potranno svolgere sporadicamente le attività progettuali: Centro Immigrazione - Uffici Assistenti Sociali))</i>	- Analisi delle potenzialità dei canali comunicativi/promozionali in funzione delle caratteristiche del prodotto/servizio - Formulazione delle indicazioni per la progettazione delle soluzioni creative - Supporto tecnico alle funzioni di marketing nella selezione dei canali promozionali Settore: 24 – Servizi di supporto alla PA e alle imprese (Area comune) - Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni
Supporto e assistenza tecnica per l'utilizzo di servizi e piattaforme digitali dell'Università, rispondendo alle richieste di aiuto degli utenti tramite vari canali (e-mail, chat, telefono). <i>(attività realizzata nelle seguenti sedi di attuazione del progetto: Ufficio Infopoint e benessere – Servizio disabilità e DSA Università di Macerata, Ufficio Comunicazione - Rettorato Università di Macerata, Università di Macerata - Ufficio Sistemi per la didattica e la ricerca)</i>	- Analisi dell'impatto sugli utenti dei cambiamenti funzionali/tecnici - Pianificazione di eventuali interventi formativi/informativi rivolti all'illustrazione di nuove procedure, funzionalità, specifiche, ecc. - Cura della documentazione relativa agli interventi evolutivi messi in atto Settore 14. Servizi digitali - Sviluppo e gestione di prodotti e servizi digitali
Creazione di contenuti informativi, come guide e tutorial, per semplificare la comprensione delle procedure online dell'ateneo. <i>(attività realizzata nelle seguenti sedi di attuazione del progetto: Ufficio Infopoint e benessere – Servizio disabilità e DSA Università di Macerata, Ufficio Comunicazione - Rettorato Università di Macerata, Università di Macerata - Ufficio Sistemi per la didattica e la ricerca)</i>	- Cura dell'aggiornamento dei contenuti documentativi/informativi durante l'intero ciclo di vita dei prodotti/servizi - Revisione ed editing dei mock-up - Predisposizione di testi per documentazione tecnica e informazione su prodotti e servizi, per l'utilizzo in vari canali comunicativi - Realizzazione di immagini, grafici e video a corredo di contenuti documentativi/illustrativi di prodotti e servizi Settore 14. Servizi digitali - Sviluppo e gestione di prodotti e servizi digitali

7. Sede/i di progetto/intervento²:

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: "Punto7_titolo progetto"						
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 ore³

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)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;
- f) astenersi dall'adottare comportamenti che impediscano o ritardino l'attuazione del progetto ovvero arrechino un pregiudizio agli utenti;
- g) ulteriori obblighi specifici del progetto d'intervento: (eliminare se non pertinente)

11. Criteri e modalità di selezione dei volontari

Come approvati dalla Regione Marche.

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

--

²Se 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.

³Anche 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.**

⁴L'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 – 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: Stefano Squadroni
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: Stefano Squadroni
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: Stefano Squadroni
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: Stefano Squadroni

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: Stefano Squadroni

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: Stefano Squadroni

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 Strategie comunicative – durata 7 ore – Formatore: Chiusaroli Francesca

Contenuti: *Comunicazione istituzionale; Gli incontri con gli operatori della comunicazione; Le campagne di comunicazione degli enti pubblici; Organizzazione di eventi; Funzionamento dell'ufficio stampa*

Modulo 5 Metodi e strategie di comunicazione sui Social Media – durata 7 ore – Formatore: Paola Dezi

Contenuti: *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 6 Organizzazione degli Enti Pubblici – durata 5 ore – Formatore: Pierluigi Bertini

Contenuti: *Organizzazione dei diversi enti pubblici (Università, Comuni); organigramma interno; sistema di comunicazione interno, funzionamento delle diverse aree e rapporti tra i vari uffici; normativa di riferimento degli URP e loro funzionamento.*

Modulo 7 La Comunicazione 2.0 e la comunicazione dai siti web ai social network – durata 8 ore – Formatore:

Caldarelli Aldo

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; -Qualifica di Disaster Manager Certificato Cepas -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; -Realizza piani di fattibilità per aree di emergenza per Protezione Civile per i Comuni; -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); -dal 2003 ad oggi formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le;	Modulo 0

	-dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto. - dal 2018 Responsabile della Sicurezza dell'ente ASC Aps Naz.le	
Vincenzo Donadio - nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)	-Diploma di maturità scientifica -Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro; -Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza. -Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva; -Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accREDITamento (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC); -Progettista ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esterni su gestione e costruzione di piattaforme FAD, manutenzione e 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); -Formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le -Responsabile informatico accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le -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.	Modulo 0
Stefano Squadroni - Nato a Jesi il 09/05/1979	Titolo di studio: Geometra Esperienza nel settore: Dal 2009 segue per la UISP Marche le politiche della salute promuovendo campagne, corsi di formazione sui sani stili di vita Competenze nel settore: Attualmente è formatore UISP Aree Comuni per quello che concerne gli "Stili di vita e salute" promossi dalla UISP Nazionale, e Responsabile delle stesse politiche nella UISP Marche.	Modulo 1, 2
Paola Dezi - Nata a Macerata il 13/01/1978	Titolo di studio: Laurea in scienze della comunicazione Competenze/esperienza nel settore: è giornalista pubblicista. Dal 16 gennaio '08 ha un contratto con l'Università degli Studi di Macerata nell' area tecnico-amministrativa c/o Ufficio	Modulo 3 e Modulo 5

	comunicazione e relazioni esterne con incarico per i rapporti con la stampa. Cura la redazione del libretto di sala dello Sferisterio Opera Festival Da ottobre '05 Alfabetica Edizioni È stata consulente per la comunicazione, i rapporti con la stampa e per la rivista Cittàteneo. Collabora con il Corriere Adriatico Macerata. È stata Senior tutor per la Facoltà di Scienze della comunicazione.	
Mogioni Michele Nato a Jesi il 13/04/1974	Titolo di Studio: Laurea in Ingegneria Elettronica conseguita il 02/01/2001 presso l'Università di Bologna. Esperienze Formative e Lavorative: Web Conferencing, video calling per supporto all'utenza produzioni di guide per l'utilizzo delle aule digitali dell'Ateneo Universitario di Macerata. Affiancamento on-site all'utenza nei primi utilizzi delle aule attrezzate a scopo formativo, supporto affiancamento utenza utilizzo servizi digitali e software didattici.	Modulo 3
Pierluigi Bertini - Nato a Jesi il 27/09/1965	Titolo di studio: laurea in Scienze Politiche Competenze/esperienza nel settore: 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.	Modulo 6
CHIUSAROLI FRANCESCA - Nata il 08/07/1965 a Recanati	Titolo di studio: la laurea quadriennale in Lingue e Letterature Straniere Moderne (indirizzo filologico-linguistico) all'Università di Macerata. Competenze/esperienza nel settore: 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 di 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,	Modulo 4

	la Commissione di Ateneo per le biblioteche ed è coordinatrice 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.	
Caldarelli Aldo – Nato a Recanati il 30/10/1973	Titolo di studio: Laurea presso l'Università di Macerata Competenze/esperienza nel settore: 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.	Modulo 7

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