

ALLEGATO 2 - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1) Ente proponente il progetto (*)

Comune di FALCONARA MARITTIMA

1.1) Eventuali enti attuatori

COPROGETTAZIONE CON IL COMUNE DI MONTEMARCIANO NZ06590
COPROGETTAZIONE CON IL COMUNE DI OSIMO NZ00598

2) Codice di accreditamento SCN/ iscrizione SCU dell'Ente proponente (*)

NZ02080

3) Albo e classe SCN o Albo e sezione SCU dell'ente proponente (*)

MARCHE

3

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo del progetto (*)

BIBLIOTECHE UNIVERSALI

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

PATRIMONIO STORICO ARTISTICO E CUTURALE – 1 CURA E CONSERVAZIONE BIBLIOTECHE

6) Durata del progetto (*)

- 8 mesi
- 9 mesi
- 10 mesi
- 11 mesi
- 12 mesi

7) Descrizione del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto e dell'area di intervento (*)

7.1) Presentazione dell'ente proponente e degli eventuali enti attuatori (*)

Falconara Marittima è un comune di 26 063 abitanti della provincia di Ancona. Si estende per 25,8 kmq. La cittadina è vicina ad Ancona, con la quale forma un unico agglomerato urbano, tanto che i quartieri costieri di Palombina Vecchia (Falconara) e Palombina nuova (Ancona) sono contigui; si estende interamente lungo la costa del mare Adriatico e si presenta con un lungo lido sabbioso frequentato d'estate anche da molti turisti e, naturalmente, dalla popolazione locale. Falconara si affaccia sul Golfo di Ancona, cosa che rende il suo litorale paesaggisticamente interessante. Il territorio fu abitato sin dalla preistoria. Negli anni settanta a Falconara Alta è stata ritrovata traccia di un abitato piceno. A duecento metri dalla costa, di fronte a Palombina Vecchia, fu ritrovato nel 1970 un relitto di nave romana. L'origine di Falconara è tuttavia legata alla costruzione in età medievale di alcuni castelli, cioè di borghi abitati fortificati, quelli di Falconara e Castelferretti, e delle rocche di Barcaglione e Rocca Priora.

Montemarciano è un comune di 9 821 abitanti della provincia di Ancona e si estende per 22 kmq. Il Comune di Montemarciano si trova a nord della foce del Fiume Esino. Il territorio è formato in prevalenza da una dolce collina affacciata sul mare, seguita da altre colline di seconda e terza schiera. Ad est si può godere della vista del golfo di Ancona, in lontananza il profilo del Conero, a sud quella dell'Appennino, col Monte San Vicino in primo piano. La fascia litoranea è stata oggetto, specie negli ultimi quarant'anni, di una forte urbanizzazione che ha portato la frazione di Marina di Montemarciano ad essere la più popolosa di tutti gli altri centri urbani. La zona di Marina di Montemarciano fu certamente sede di insediamento romano, come testimoniano numerosi recenti ritrovamenti: forse una mutatio, una stazione di cambio lungo l'antica via costiera.

Osimo è un comune di superficie medio-grande, circa 106 kmq, con abitanti pari ad un numero di 35.071. Osimo si estende su un territorio collinare. Le testimonianze archeologiche più antiche attestate nel territorio di Osimo provengono dalla bassa valle del fiume Musone e del suo affluente di destra Fiumicello: si tratta di numerosi oggetti di selce scheggiati, ritrovati unitamente con ossa di animali e corna di cervo, che si datano al Paleolitico superiore (40.000-12.000 anni fa). Nel IX secolo a.C. sul colle di Osimo e sull'altura di Monte S. Pietro si stanziarono i Piceni, che diedero vita a due insediamenti distinti con relative necropoli. Con la battaglia di Sentinum del 295 a.C., i Romani iniziarono la conquista del Piceno, coinvolgendo anche Osimo. In età altomedievale, la città continuò a rivestire grande importanza all'interno del Piceno. Per questo motivo sono presenti numerosi monumenti e luoghi di interesse culturale.

7.2) Breve descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento. Analisi delle criticità/bisogni sociali sui quali si intende intervenire e che giustificano la realizzazione del progetto (*)

Falconara Marittima. Qui la biblioteca è divenuta punto di riferimento di bambini, studenti e adulti di Falconara, sia per la professionalità espressa che per l'adozione di un orario prolungato dal martedì al venerdì compresi.

Gli abitanti di Falconara sono complessivamente 26.063. I giovanissimi (6-14 anni) a Falconara sono 1.947, i giovani (15- 29 anni) sono 3.632, gli adulti (età > di 30 anni) 19.463. (dati ISTAT gg. al 01/12/2018).

Percentualmente la fruizione dei servizi bibliotecari è maggiore per la fascia di età 15-29 anni. Spesso sono studenti: a Falconara ci sono 3 istituti comprensivi scolastici 1 istituto di istruzione superiore.

Superficie totali della biblioteca adibite al pubblico	mq. 550
Posti consultazione/studio	95
Ore settimanali di apertura al pubblico	40
Giorni di apertura settimanali	5

La Biblioteca aderisce al polo bibliotecario SBN e usufruisce di servizi che hanno una diretta ricaduta positiva sui cittadini, infatti anche attraverso la rete è possibile fruire del catalogo, sia nella sua nuova forma web 2.0 sia in quella più tradizionale, accedendo ad un patrimonio ricchissimo e articolato: libri antichi e moderni, video e materiali multimediali, audiolibri e materiale fotografico presenti nelle strutture del territorio.

Con il nuovo portale dei servizi è possibile compiere ricerche integrate su tutte le biblioteche del Polo e accedere ad una serie di servizi personalizzati, per esempio: memorizzare ricerche e bibliografie, prenotare libri, verificare la scadenza prestiti, consultare i suggerimenti di lettura. Gli iscritti possono accedere anche a MediaLibraryOnline (MLOL) e Rete INDACO per scaricare gratuitamente e legalmente E-book, musica e audiolibri.

DATI RIEPILOGATIVI E PRESTAZIONI 2018

Unità documentarie totali inventariate al 30/12/2018	52015
Unità documentarie inventariate nel 2018	985
Iscritti al prestito	8759
Nuove iscrizioni	347
Totale prestiti	15017
Presenze medie giornaliere in biblioteca	106
Numero di incontri con le scuole	25
Incontri in biblioteca per incentivare la lettura ai giovanissimi (6-14 anni)	5

Montemarciano, dispone di una piccola biblioteca la cui apertura è limitata a 9 ore settimanali, a causa della carenza di personale.

Superficie totali della biblioteca adibite al pubblico	mq. 188
Posti consultazione/studio	30
Ore settimanali di apertura al pubblico	9
Giorni di apertura settimanali	3

Gli abitanti di Montemarciano sono complessivamente 9872, di cui, 833 giovanissimi (di età compresa tra i 6 ed i 14 anni), 1325 giovani (età compresa tra i 15 ed i 29 anni), e 7262 adulti (età > di 30 anni), sono comunque dei frequentatori della biblioteca. Le frequenze potrebbero aumentare se la biblioteca avesse aperture più prolungate o se offrisse più iniziative di promozione alla lettura, soprattutto tra i più giovani. (dati Istat 01/01/2018)

Nell'anno 2018 la biblioteca di Montemarciano ha effettuato le seguenti attività:

Unità documentarie totali inventariate al 30/12/2018	13.400
--	--------

Unità documentarie inventariate nel 2018	841
Iscritti al prestito	615
Nuove iscrizioni	69
Totale prestiti	1482
Presenze medie giornaliere in biblioteca	12
Numero di incontri con le scuole	12
Incontri in biblioteca per incentivare la lettura ai giovanissimi (6-14 anni)	2

Esigenza particolare della biblioteca di Montemarciano è prolungare l'orario di apertura per rispondere maggiormente alle esigenze dei giovani che vogliono fruire dei locali per studio e ricerca.

Osimo. La Biblioteca di Osimo gestita in collaborazione con la società strumentale del Comune di Osimo, ASSO, conserva:

- Documenti audiovisivi: 81 dischi
- Documenti grafico-iconici: 10000 fotografie, cartoline
- Documenti musicali a stampa: 61 stampati musicali
- Manoscritti legati: 172 codici, 2000 carteggi
- Manoscritti sciolti: 2500 autografi, 125 musica manoscritta
- Pubblicazioni in serie: 2000 periodici, periodici chiusi, 120 periodici correnti
- Volumi ed opuscoli: oltre 121000 volumi, 22 incunaboli, 806 edizioni del '500, edizioni del '600, edizioni del '700, edizioni del '800
- Il patrimonio della biblioteca comunale è costituito da volumi conservati in scaffalature, suddivisi in diverse sezioni

Accanto alla sezione antica, si è andata costituendo ed è in continuo incremento la sezione delle pubblicazioni contemporanee, suddivise per materia in modo da facilitarne la ricerca, riguardanti i vari campi del sapere, con particolare riguardo alla sfera umanistica. Ricca e di rilevante interesse è la sezione Marche che raccoglie circa 5.500 volumi ed opuscoli sulla storia, l'arte, le consuetudini di Osimo e delle Marche in generale. Molto fornita è anche la sezione Narrativa che si accresce di continuo grazie alle donazioni e al periodico acquisto delle novità editoriali e che riscuote molto successo presso i lettori. Negli ultimi anni si sta arricchendo sempre più anche la sezione dedicata ai ragazzi, assidui frequentatori della biblioteca. Sono inoltre a disposizione del pubblico circa 50 periodici dei più diversi argomenti e due quotidiani.

Gli abitanti di Osimo sono complessivamente 35071 (al 01/01/2018) di cui, 3229 giovanissimi (di età compresa tra i 6 ed i 14 anni), 5082 giovani (età compresa tra i 15 ed i 29 anni), e 24805 adulti (età > di 30 anni).

La Biblioteca è punto di riferimento per molti adulti e studenti, la biblioteca di Osimo negli ultimi anni ha incentivato la presenza presso le sue sale anche dei giovanissimi con iniziative di avvicinamento alla lettura. Infatti la sezione ragazzi della biblioteca comunale Cini di Osimo, contiene attualmente più di 6200 testi con una particolare catalogazione composta da etichette colorate che riproducono simboli corrispondenti alle varie fasce di età e al genere letterario. Negli anni la sezione si è ampliata grazie ad acquisti mirati e in minima parte alle donazioni di genitori che hanno consegnato alla biblioteca i libri dei propri figli. La biblioteca di Osimo propone annualmente ai tre Istituti Comprensivi della città la Mostra-mercato del Libro e del fumetto per ragazzi (l'ultima si è svolta nel mese di Marzo 2018), nella quale intervengono gli autori dei testi e vengono organizzati laboratori e mercatini. Oltre alle collane più famose, sono presenti un paio di riviste dedicate ai più giovani. Tra le attività usuali della Biblioteca rientrano le visite scolastiche: gli insegnanti possono concordare una visita con i propri alunni e, a seconda delle fasce d'età, il personale struttura la visita nella maniera più adatta, proponendo, oltre alla visita vera e propria

della sede (sale lettura, uffici, magazzini..), percorsi differenti per gli alunni delle scuole d'infanzia, primarie, secondarie di I° e II° grado. Per i più piccoli, infatti, è prevista una breve spiegazione della biblioteca, delle sue regole e di come è strutturata la sezione ragazzi (soffermandosi sui libri adatti alla loro età). Più l'età dei visitatori aumenta, più la visita si arricchisce di contenuti: si affronta così la storia del libro e la sua evoluzione nel tempo, la storia della biblioteca Cini e i servizi che essa offre. Ogni singola visita, inoltre, può essere personalizzata a misura per ogni singola classe dal personale e dai docenti che concordano le attività in precedenza.

Nell'anno 2018 le attività presso la biblioteca di Osimo sono state:

Unità documentarie totali inventariate al 30/12/2018	122842
Unità documentarie inventariate nel 2018	1247
Iscritti al prestito	5636
Nuove iscrizioni	353
Totale prestiti	8321
Presenze medie giornaliere in biblioteca	40
Numero di incontri con le scuole	20
Numero di incontri presso le scuole	0

Esigenza della biblioteca di Osimo è quella di effettuare degli incontri nelle scuole per avvicinare maggiormente i giovanissimi alla lettura. Ad oggi il personale della biblioteca non ha possibilità di svolgere tale attività per carenza di tempo. Tra le necessità della biblioteca ci sono quelle di intensificare l'attività con le scuole (visite in biblioteca) e di ideare delle attività di incentivo alla lettura nei mesi estivi, anche in collaborazione con i centri estivi del territorio. Ad Osimo i Centri Estivi sono gestiti dalla ASSO.

I Comuni di Falconara e quello di Montemarciano hanno in avvio nel mese di febbraio 2019 un progetto per l'incentivazione alla lettura verso i giovani. Molto interesse ha suscitato questo bando tra gli aspiranti volontari: 14 domande per 4 posti disponibili.

Questo progetto permetterà la realizzazione di alcune iniziative sperimentali ed attività di promozione della lettura per giovanissimi di età compresa tra i 6 ed i 14 anni.

Con le sinergie sviluppate da questa co-progettazione, le tre biblioteche potranno scambiarsi buone pratiche ed idee finalizzate alla promozione della lettura.

7.3) Destinatari e beneficiari del progetto (*)

Oltre ai destinatari (giovanissimi, giovani e studenti), beneficiano del progetto:

- le scuole del territorio potranno avvantaggiarsi del supporto di una struttura comunale attrezzata ed all'avanguardia per organizzare attività extrascolastiche.
- i genitori dei bambini e dei ragazzi avranno la possibilità di lasciare i propri figli in compagnia di giovani competenti in attività di arricchimento culturale
- la cittadinanza con particolare riferimento alle fasce di pubblico più in difficoltà ad accedere ai servizi della biblioteca comunale
- i dipendenti delle Biblioteche Comunali potranno dedicarsi con maggiore attenzione alle proprie mansioni, supportati dall'utile aiuto dei giovani volontari

Beneficeranno del progetto anche gli Enti co-progettanti. Infatti con le sinergie sviluppate, le biblioteche potranno confrontarsi sulle attività che ciascuna svolge e scambiarsi le buone pratiche.

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

Oltre alle biblioteche comunali nel territorio preso in esame, ci sono:

A Falconara La "Biblioteca Franciscana e Picena", ricca di circa 20000 tra volumi ed opuscoli, creata da padre Candido Mariotti, ha la peculiarità di custodire opere dedicate a san Francesco d'Assisi ed ai francescani o edite da francescani in tutto il mondo, a partire dal secolo XIV; nel 1934 l'intera raccolta fu trasferita nel convento dei frati minori di Falconara. Ospita anche altre collezioni, quali un archivio fotografico, raccolte di documenti di storia medioevale, altre di storia locale marchigiana, un Centro di documentazione cartografica marchigiana, una raccolta di medaglie. È aperta su richiesta ed appuntamento e per le caratteristiche delle opere conservate, la consultazione è riservata a studiosi o cultori della materia.

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

A Montemarciano si hanno due fondi archivistici :

i documenti dei Carabinieri pontifici di Montemarciano (fondo) ed i documenti del Comune di Montemarciano (complesso di fondi / superfondo). L'accesso è riservato a studiosi, ed è possibile solo in parte, perché è in atto una sistemazione dell'archivio comunale.

Ad Osimo sono conservate anche la Biblioteca del Seminario vescovile e la Biblioteca storica dell'Istituto Campana per l'istruzione permanente.

Sempre nel Palazzo Campana, nei locali sottostanti la biblioteca, si trova l'Archivio storico comunale, intitolato all'ex direttore Luciano Egidi, scomparso nel 2014. Qui sono conservati atti, documenti, registri a partire dal XI secolo. Trova collocazione presso l'Archivio storico anche il pregiato Archivio notarile mandamentale: centinaia di volumi contenenti atti di notai osimani e dei comuni limitrofi, dal 1440 al 1962. Sono stati depositati nel corso degli anni, svariati fondi privati, di minor consistenza, ma importanti e ricchi di notizie utili.

La consultazione dei fondi privati come dell'archivio storico è riservato agli studiosi o cultori della materia e si può accedere sotto la supervisione del personale addetto.

8) *Obiettivi del progetto (*)*

Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
Migliorare la promozione della lettura agli studenti delle scuole	N° di incontri di promozione alla lettura presso le scuole	Effettuare almeno: N. 30 incontri nelle scuole di Falconara N. 15 incontri nelle scuole di Montemarciano N. 10 incontri nelle scuole di Osimo (per Falconara e Montemarciano)
Incentivare la lettura per la fascia di età 6-14 anni	N° eventi per promuovere la lettura per i giovanissimi di età compresa tra i 6 ed i 14 anni	Organizzare 7 eventi per promuovere la lettura per i giovanissimi di età compresa tra i 6 ed i 14 anni
	N° di Visite di scolaresche presso la Biblioteca di Osimo	N° 20 visite di scolaresche
Sperimentare la Biblioteca in spiaggia nei mesi estivi a Falconara Marittima	N° iniziative estive avviate e gestite per la facilitazione alla lettura in spiaggia	Avviare e gestire due "Punti prestiti" in prossimità della spiaggia più frequentata di Falconara nei mesi estivi (luglio-agosto)
Aumentare le ore di apertura della biblioteca di Montemarciano	N° di ore di apertura al pubblico settimanali	N° 20 ore settimanali di apertura al pubblico
Organizzare delle attività estive per incentivare la lettura ad Osimo in collaborazione con i Centri Estivi	N° di attività organizzate	N° 1 attività presso i centri estivi di Osimo (appuntamento con cadenza settimanale, per incentivare la lettura)

9) Descrizione delle attività con la relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse umane impiegate nel progetto (*)

9.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi (*)

9.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1(*)

9.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

9.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività (*)

9.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi	9.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto	Corrispondenza con le Unità di Competenza (UC) delle Aree di Attività (ADA) ¹ (Riferirsi al Repertorio regionale dei profili professionali)	9.4 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività	26 Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto	9.2 Tempistica																		
					Mese 0	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Mese 7	Mese 8	Mese 9	Mese 10	Mese 11	Mese 12						
Promozione progetto SCN, Indire una riunione per la promozione del progetto			1 addetto Ufficio Cultura del Comune di Falconara Marittima; 1 impiegato ufficio personale di Montemarciano; 1 impiegato comune di Osimo	Telefono; fax; fotocopiatrice; PC, mail, adsl																			
Tenere la riunione per programmare la campagna promozionale del SC			1 addetto Ufficio Cultura del Comune di Falconara, 1 impiegato ufficio	Sala riunioni, tavolo, sedie, carta, penne																			

¹ Le attività riferite ai volontari riportate al punto 9.3 se ricondotte alle Unità di Competenza (UC) delle Aree di Attività (ADA) individuate all'interno del **Repertorio regionale dei profili professionali** (<https://janet.regione.marche.it/RepertorioProfiliProfessionali>), istituito con D.G.R del 22 dicembre 2014, n. 1412, favorirà la validazione delle competenze da parte degli operatori dei CIOF, appositamente formati, che potranno confluire nella sperimentazione in corso del "Libretto del cittadino".

L'adozione dell'Unità di Competenza (UC) verrà positivamente valutato nella coerenza del progetto.

<p>Predisposizione calendario formazione specifica Contattare i formatori</p>			<p>Comune di Falconara Marittima, 1 impiegato ufficio personale di Montemarciano, 1 impiegato comune di Osimo</p>	<p>calendario</p>												
<p>Erogazione formazione specifica</p>	<p>Frequenteranno le lezioni della formazione specifica</p>		<p>Formatori specifici</p>	<p>aula formativa, tavolo, sedie, PC; videoproiettore, lavagna fogli mobili</p>												
<p>Affiancare i volontari per un periodo di ambientazione</p>	<p>In questo periodo i volontari saranno affiancati dal personale della biblioteca per conoscere tutte le attività svolte nella stessa per acquisire dimestichezza sulle attività di front e back office svolte presso la biblioteca. Tale periodo di ambientazione è propedeutico allo svolgimento di tutte le altre attività. Gradualmente i volontari saranno resi indipendenti e potranno svolgere le</p>	<p>351- Gestione del front office e back office</p>	<p>3 operatori bibliotecari</p>	<p>software di catalogazione; scrivanie, sedie; PC; scaffali, libri</p>												

Indire una riunione per la programmazione delle iniziative per incentivare la lettura verso i giovanissimi di età compresa tra 6 e 14 anni			1 responsabile Biblioteca Falconara, 1 responsabile Biblioteca Montemarciano, 1 responsabile biblioteca Osimo	Telefono, pc, linea telefonica,													
Programmare le attività di promozione alla lettura per giovanissimi	Parteciperanno alle riunioni di staff per programmare gli eventi	1875 - Progettazione degli interventi di animazione	1 responsabile ufficio cultura, 1 responsabile Biblioteca Falconara, 1 responsabile Biblioteca Montemarciano, 1 responsabile biblioteca Osimo, 3 assessori alla cultura	Sala riunioni, 12 sedie, 1 tavolo, carta, penne, calendario													
Promozione degli incontri per i giovanissimi (6-14 anni)	Predisporranno il volantino che poi divulgheranno presso i luoghi pubblici della popolazione target (scuole primarie e secondarie). Scriveranno i testi da pubblicare e il banner da pubblicare sul sito della Biblioteca	4- Progettazione della struttura del messaggio o prodotto comunicativo	3 addetti stampa (Falconara-Montemarciano, Osimo) 6 OVSCU	Telefono; PC, programma di grafica, bacheche affissioni dei locali sociali del territorio													

<p>Contattare i dirigenti degli istituti scolastici, convocarli per una riunione o spiegare telefonicamente le attività .</p> <p>Presentare le attività di visite guidate personalizzate</p>	<p>un incontro per spiegare le attività.</p> <p>Si recheranno presso gli istituti scolastici e presenteranno ai dirigenti o ai referenti dei progetti le attività di visite guidate personalizzate.</p>														
<p>Preparazione di un documento di sintesi da consegnare durante gli incontri per illustrare le attività di visita presso la biblioteca. Sarà stampato il documento e/o inviato telematicamente ai referenti</p>	<p>Prepareranno gli argomenti da trattare durante gli incontri nelle scuole, redigeranno un documento di sintesi da consegnare alle scuole</p>	<p>4- Progettazione della struttura del messaggio o prodotto comunicativo</p>	<p>1 responsabile biblioteca, 1 operatore ASSO (Partner), 2 OVSCU</p>	<p>Scrivanie, telefono, pc, carta, stampante, mail. Auto dell'ente per eventuali incontri presso le scuole</p>											

<p>Gli studenti delle scolaresche che partecipano agli incontri saranno accolti presso i locali della biblioteca nei giorni e negli orari previsti per le attività. Sarà svolto il programma concordato con l'insegnate.</p>	<p>programma predisposto ed utilizzando il materiale librario.</p>	<p>presenza e on line 791-Gestione della comunicazione in presenza e on line</p>	<p>(Partner), 2 OVSCU</p>	<p>pc, presentazioni</p>												
<p>Indire una riunione per programmare l'attività estiva di incentivo alla lettura presso i Centri Estivi del Comune di Osimo</p>	<p>Sono informati sulle date della riunione</p>		<p>1 responsabile biblioteca,</p>	<p>telefono, mail, scrivania, calendario</p>					<p>a p r i l e</p>							
<p>Tenere la riunione per discutere l'organizzazione del programma di incentivo alla lettura nel periodo estivo. Durante la riunione si incontreranno i referenti dei centri estivi osimani. Si concorderà il programma e si stabilirà la cadenza, articolando la</p>	<p>Partecipano alla riunione per coinvolgere e proporre i centri estivi nelle attività di incentivo alla lettura. Intervengono con proposte alla discussione</p>	<p>1875 - Progettazione degli interventi di animazione</p>	<p>1 responsabile biblioteca, 1 operatore ASSO (Partner), 2 OVSCU, 3 educatori dei centri estivi Osimani, 1 responsabile centri estivi ASSO (Partner)</p>	<p>Sala riunioni, tavolo, sedie, carta, penne, calendario.</p>					<p>a p r i l e</p>							

frequenza di un giorno a settimana (appuntamento settimanale)																			
Definire quali centri estivi aderiranno all'iniziativa. Il responsabile della biblioteca definisce insieme ai referenti dei centri estivi quali e quanti parteciperanno.	Parteciperanno alla riunione. Intervengono con proposte alla discussione	1875 - Progettazione degli interventi di animazione	1 referente biblioteca, 2 OVSCU, 3 educatori dei centri estivi Osimani, 1 responsabile centri estivi ASSO (Partner)	Sala riunioni, tavolo, sedie, carta, penne, calendario							a p r i l e	m a g g i o							
Calendarizzazione delle trasferte presso i centri estivi. Sulla base delle esigenze dei vari centri estivi e delle disponibilità dello staff della biblioteca.	Collaboreranno con il responsabile della biblioteca nella stesura del calendario delle trasferte.	1875 - Progettazione degli interventi di animazione	1 responsabile biblioteca, 2 OVSCU, 3 educatori dei centri estivi Osimani, 1 responsabile centri estivi ASSO (Partner)	Pc, scrivania, sedie, carta, penne, calendario								m a g g i o							
Preparare gli incontri. Sulla base del programma stabilito, il personale della biblioteca preparerà gli incontri, individuerà il materiale librario da utilizzare, lo predisporrà per il	Collaboreranno alla preparazione dei programmi per incentivare la lettura presso i centri estivi, individueranno i materiali librari da utilizzare e li predisporranno per il trasporto	1875 - Progettazione degli interventi di animazione	1 responsabile biblioteca, 1 operatore ASSO (Partner), 2 OVSCU	Programmi predisposti, calendario, carta, penne, materiale librario, scaffali della biblioteca, borse di trasporto per trasportare i libri								M e s s e d i m a g g i o	M e s s e d i						

<p>Erogare il servizio di prestito estivo presso i "Punti Prestito in Spiaggia" allestito (Falconara e Montemarciano)</p>	<p>Porteranno una selezione di libri ai "Punti Prestito in Spiaggia" presso la spiaggia</p> <p>Riceveranno il pubblico presso i "Punti Prestito in Spiaggia" in spiaggia</p> <p>Cercheranno i libri nei contenitori</p> <p>Consegneranno i libri e compileranno la modulistica prevista</p> <p>Ritireranno i libri che gli utenti restituiscono compileranno la modulistica prevista</p>	<p>351- Gestione del front office e back office</p>	<p>2 operatori biblioteca</p> <p>2 OVSC</p>	<p>locale Punto Prestito in Spiaggia, tendone, gazebo, PC portatile, contenitori libri</p>									l	a				
<p>Organizzare l'aumento delle ore di apertura al pubblico della biblioteca a Montemarciano</p> <p>Allestimento servizio di prestito in biblioteca</p>	<p>Saranno affiancati dal personale esperto affinché acquisiscano le competenze necessarie all'autonomia dei prestiti</p> <p>Parteciperanno alle riunioni organizzative per il prolungamento dell'orario di</p>	<p>351- Gestione del front office e back office</p> <p>351- Gestione del front office e back office</p>	<p>1 dipendente biblioteca; 2 OVSC</p>	<p>pc, telefono, scrivania, connessione internet</p> <p>Sala riunioni, tavolo, sedie, carta , penne, calendario</p>														

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

7

11) Numero posti con vitto e alloggio

0

12) Numero posti senza vitto e alloggio

7

13) Numero posti con solo vitto

0

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

25

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

5

16) *Eventuali* particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio: **(eliminare la definizione "eventuali" se si compila questo punto**

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

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

Gli Operatori volontari frequentano quotidianamente luoghi pubblici: uffici, scuole. Quindi esponendo i loghi sulle loro maglie, promuovono costantemente il Servizio Civile. **L'esposizione dei loghi è per circa 25 ore settimanali**

Realizzazione di un evento organizzato con altri enti del territorio che hanno attivato progetti di Servizio Civile UNIVERSALE al quale anche l'Ente parteciperà (15 ore)

Allestimento di un gazebo presso i centri storici di Falconara Marittima, Montemarciano, Osimo in occasione della festa del Patrono. Tale gazebo sarà presenziato da volontari in divisa e maglia con loghi del Servizio Civile UNIVERSALE/regionale (15 ore)

In questo progetto i giovani andranno nelle scuole ed incontreranno gli studenti anche delle classi quinte degli istituti scolastici superiori. Incontrandoli avranno la possibilità anche di mostrarsi durante il proprio operato.

Totale eventi più di 30 ore

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

Criteri di selezione aggiuntivi

1. Scopo e campo di applicazione:

Tale sistema di selezione è riservato ai candidati per lo svolgimento del Servizio Civile UNIVERSALE presso il Comune di Falconara (in coprogettazione con Comune di Montemarciano e Comune di Osimo) nei progetti di Servizio Civile UNIVERSALE presentati dall'Ente.

2. La commissione.

La selezione è affidata ad una commissione che viene nominata dall'Ente prima della selezione. La commissione potrà essere costituita da un solo membro.

La commissione, nelle procedure di valutazione si attiene alle disposizioni contenute in questo documento. La commissione verbalizza l'attività di selezione e stila la graduatoria finale. Dal verbale di selezione si dovranno evincere l'attribuzione di punteggi per ogni singola valutazione che costituisce il punteggio finale per ogni singolo candidato.

3. I candidati.

I candidati presentano domanda di Servizio Civile all'Ente secondo le disposizioni dei bandi pubblicati da UNSC (costituita dall'allegato 2 e dall'allegato 3 del bando) ed allegano la copia di un documento d'identità, del codice fiscale e del curriculum vitae.

Tutti i candidati che avranno presentato domanda nei termini e nei modi stabiliti dai bandi pubblicati da UNSC saranno ammessi alla selezione.

4. La Selezione

La selezione degli aspiranti volontari prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di **90 punti**, attribuibile ad ogni singolo candidato. La metodologia di valutazione riguarderà i titoli di studio, gli attestati professionali, le esperienze ed il colloquio motivazionale. I punteggi saranno così ripartiti:

- Valutazione titoli di studio: max. 8 punti
- Valutazione attestati professionali: max. 4 punti
- Valutazione esperienza: max. 18 punti
- Valutazione colloquio motivazionale: max. 60 punti

La somma dei punteggi sopra riportati (valutazione titoli di studio + valutazione attestati professionali + valutazione esperienza + valutazione colloquio) contribuirà alla formazione del punteggio finale. L'insieme dei punteggi finali attribuiti ad ogni singolo candidato contribuirà alla definizione della graduatoria finale.

4.1 Valutazione Titoli: (valutabile un solo titolo di studio, quello con punteggio più alto)

Laurea (specialistica o equivalente) attinente: 8 punti

Laurea (specialistica o equivalente) non attinente: 7 punti

Laurea triennale attinente: 7 punti

Laurea triennale non attinente: 6 punti

Diploma di scuola media superiore attinente: 6 punti

Diploma di scuola media superiore non attinente: 5 punti

Frequenza anni di scuola media superiore: fino a 4 punti (1 punto per ogni anno frequentato)

4.2 Valutazione attestati professionali:

Attestati riconosciuti a livello nazionale per lo svolgimento di un'attività tecnico/professionale (brevetti; patenti speciali; qualifiche, ecc.): 1 punto per ogni attestato presentato (max. 4)

4.3 Valutazione Esperienza

Esperienze nel settore: (lavoro; volontariato; stage; tirocini)

1 punto per ogni mese o frazione di mese \geq 15 gg. di servizio (fino ad un massimo di 12 mesi - max. 12 punti).

Esperienze in altri settori: (lavoro; volontariato; stage; tirocini)

0,5 punti per ogni mese o frazione di mese \geq 15 gg. di servizio (fino ad un massimo di 12 mesi – max. 6 punti).

4.4 Colloquio motivazionale.

Il colloquio conoscitivo/motivazionale avrà lo scopo di approfondire la conoscenza del candidato e di valutare la sua idoneità con le finalità del progetto. La selezione avverrà con la compilazione da parte del selettore della scheda denominata: "SCHEMA COLLOQUIO " (in allegato A)

Nella scheda saranno riportate:

- I dati di riferimento del progetto
- I dati del candidato
- La data di presentazione della domanda da parte del candidato
- I fattori di valutazione con la possibilità di compilazione dei campi punteggio.

I fattori di valutazione che saranno approfonditi durante il colloquio saranno i seguenti secondo le seguenti intensità:

1. Idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dalle attività del progetto: (spontaneo, estroverso, creativo) giudizio (max 60 punti)
2. Il candidato è idoneo e disponibile al lavoro di gruppo (max 60 punti)
3. Il candidato conosce il progetto, lo ha letto, conosce gli obiettivi e le attività da svolgere (max 60 punti)
4. Propensione all'attività solidale e civica: giudizio (max 60 punti)
5. Motivazioni generali del candidato per la prestazione del Servizio Civile Volontario: (max 60 punti)
6. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio

(es: missioni, flessibilità oraria, guida automezzi): (max 60 punti) 7. Altri elementi di valutazione: giudizio (max 60 punti)
Valutazione finale giudizio (max 60 punti):
<p>Il punteggio massimo della scheda di valutazione (in allegato SCHEDA VALUTAZIONE) da compilare durante il colloquio selettivo dei candidati è pari a 60. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia In termini matematici ($n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + n_6/N$) dove “n” rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione ed “N” il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso N = 7. Il valore ottenuto deve essere riportato con due cifre decimali. Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60.</p> <p>In allegato: SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</p>

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

	NO
--	----

21) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto (*)

<p>Il progetto sarà costantemente monitorato dall'Ente attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. verifica con cadenza trimestrale del Responsabile del Monitoraggio; b. predisposizione e raccolta di schede di valutazione delle attività svolte. <p>La valutazione che si effettuerà nel monitoraggio, verte soprattutto alla valutazione della congruità delle attività svolte rispetto a quelle previste In base ai risultati del monitoraggio vengono apportate, anche in corso d'opera, le dovute correzioni e riorganizzazioni del servizio in modo da rispondere il più compiutamente possibile alle esigenze emerse.</p> <p><i>Lo strumento di rilevazione utilizzato per il monitoraggio sarà la “Checklist attività svolte” (vedi allegato). Nella Checklist saranno riportate tutte le azioni e le attività previste al punto 9.2 Ogni attività sarà riportata in 1 riga della Checklist ed a questa sarà fornita la relativa valutazione prevista dalla Checklist. Sarà riportata la data di inizio attività; la data di fine; sarà annotato se l'attività non è ancora iniziata; se non più fattibile; se è stata modificata; se è in corso e se questa è in linea con il Diagramma di Gantt riportato al punto 9.2</i></p> <p><i>A questo strumento saranno di volta in volta allegati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ∨ Report volontario; ∨ Schede valutazione OLP ∨ Documenti prodotti durante le attività (es: locandine e manifesti; presenze alle attività ecc) <p><i>Le considerazioni e le valutazioni sul monitoraggio saranno registrate nel documento “Verbale di Monitoraggio”. In questo documento saranno annotate le eventuali azione correttive da apportare al progetto.</i></p> <p>1. Monitoraggio attività svolte: Metodologie: Rilevazione delle attività svolte rispetto a quelle previste con il progetto. La rilevazione si realizzerà con la compilazione della CHECKLIST ATTIVITÀ SVOLTE e la compilazione del REPORT ATTIVITÀ volontari. Il Responsabile del Monitoraggio compilerà la Checklist Attività Svolte. La checklist attività svolte servirà per analizzare in modo puntuale tutte le attività previste dal progetto e verificare</p>

la data di inizio, di fine, se l'attività è ancora in corso, se in linea con quanto previsto dal diagramma di Gantt, se è stata modificata, se non più realizzabile o se non ancora iniziata. (vedi lo strumento allegato) I volontari compileranno i Report delle Attività Volontari (vedi allegato). Gli OLP compileranno la Scheda Valutazione OLP.

Strumenti: Report Attività Volontari (compilazione quotidiana); Checklist Attività Svolte;

Tempi di verifica: Trimestrale – VEDI TABELLA CHE SEGUE

Indicatori: % delle attività previste non ancora iniziate; % attività non più fattibili; % attività modificate; % attività in linea con il nostro diagramma di GANTT.

Operatori coinvolti: Responsabile monitoraggio. OLP

Volontari coinvolti: Tutti i volontari avviati al servizio

2. Verifica azioni ed avanzamento progetto:

Metodologia: Controllo se i piani di attuazione del progetto sono svolti nei tempi previsti. Controllo se le attività previste dal progetto sono state completate.

Strumenti di rilevazione: Checklist Attività Svolte; Verbale di Monitoraggio; Evidenze del materiale prodotto nelle fasi del progetto (materiale promozionale, attività) che sarà allegato al Verbale di Monitoraggio

Tempistica: Trimestrale

Indicatori: % delle fasi svolte nei tempi previsti e % delle attività effettuate per la realizzazione della fase. Vedi tabella.

Operatori coinvolti: Responsabile monitoraggio.

Volontari coinvolti: 0

3. Verifica obiettivi raggiunti:

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

Strumenti di rilevazione: Stampa programma gestionale n° trasporti

Tempistica: Trimestrale

Indicatori: Valori assoluti registrati. Vedi tabella.

Operatori coinvolti: Responsabile monitoraggio.

Volontari coinvolti: 0

Strumenti di rilevazione per il monitoraggio: (vedi allegati)

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

Out-put monitoraggio.

Report volontario compilato

Checklist attività svolte compilate

Scheda di Valutazione OLP compilata

Verbali di monitoraggio compilati

TEMPI DEL MONITORAGGIO

(la casella contrassegnata con la X individua il mese da inizio progetto nel quale verrà effettuata la verifica) ad ogni verifica si compilerà (vedi FAC SIMILE allegato)

ATTIVITA'				
VERIFICHE DA EFFETTUARE	3° mese da inizio	6° mese da inizio	9° mese da inizio	12° mese da inizio
Verifica delle attività previste con Checklist attività svolte	X	X	X	X

Verifica azioni ed avanzamento progetto	X	X	X	X
Di seguito si riportano degli indicatori per la verifica dell'efficacia delle attività e delle azioni di progetto				
TABELLA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE – ATTIVITA'				
Attività di verifica	Indicatore utilizzato	Indicatore Accettabile	Valutazione di efficacia ed azione correttiva in caso di scostamento significativo	
Verifica attività di promozione	N° richieste informazione al Servizio Civile pervenute; N° download bando ed avviso dal sito internet dell'ente; N° domande di Servizio Civile pervenute.	N° di domande pervenute = al N° dei posti disponibili	Se le domande pervenute saranno < 75% rispetto ai posti disponibili, saranno riformulati gli obiettivi e/o le attività.	
Verifica volontari inseriti nel progetto	N° volontari avviati nel progetto/tot posti disponibili X 100	= 100%;	se < di 75% si procederà alla riformulazione degli obiettivi ed alla comunicazione degli stessi ad UNSC	
Verifica delle attività previste	% delle attività previste non ancora iniziate; % attività non più fattibili; % attività modificate;	< dell'20%	Se > dell'20% si attueranno delle azioni correttive al progetto	
	% attività in linea con il nostro diagramma di Gantt	> 80%	Se < 80% si attueranno delle azioni correttive al progetto	
Verifica azioni ed avanzamento progetto	% fasi completate nei tempi previsti.	Il 100% delle fasi sono completate nei tempi previsti ad ogni rilevazione	Se il 100% delle fasi non rispettano i tempi di attuazione, saranno riviste le attività di piano	
Verifica obiettivi raggiunti	Valori numerici degli incontri effettuati e delle attività previste al punto 9	Al 1° trimestre raggiunto ¼ del valore numerico; al 2° trimestre raggiunto ½ del valore numerico; al 3° trimestre raggiunto ¾ del valore numerico; al 4° trimestre raggiunto il 100% del valore numerico	Se i valori numerici si discosteranno in misura > 0 < del 10% rispetto agli obiettivi posti, saranno attuate azioni correttive al progetto	

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

no

23) *Requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:*

Diploma di scuola media superiore

24) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

Per questo progetto presentato:

- Maglie di servizio con loghi Servizio Civile Universale € 600
- stampa materiali informativi e pagine aggiuntive sul periodico comunale
€ 3.000.00
- corso BLSA per 6 volontari € 360.00
- formazione generale e specifica volontari € 2.500

TOTALE RISORSE AGGIUNTIVE: **euro 6.460**

25) *Eventuali reti a sostegno del progetto (partners):*

PUBBLICO: Istituto Comprensivo Trillini. Due rappresentanti dell'Istituto collaboreranno con gli OVSCU ed il personale del Comune di Osimo alla definizione degli obiettivi e delle attività da svolgere durante gli incontri per definire i programmi delle visite presso la biblioteca.

NO Profit- ASSO Gli Operatori della ASSO affiancheranno gli OVSCU nelle attività svolte presso la biblioteca e nelle attività da svolgere presso i Centri Estivi di Osimo

PROFIT – ASTEA – Finanzia le iniziative di promozione alla lettura svolte dagli Operatori Volontari di Servizio Civile Universale

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

Coerente con le attività riportate al punto 9

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

no

28) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

no

29) *Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae*

- Sarà rilasciato un **ATTESTATO SPECIFICO** (vedi fac simile allegato) come definito dall'allegato A all'avviso del 16/10/2018 PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PER L'ANNO 2019.
- Corso di BLS-D accreditato IRC con rilascio di attestato di esecutore defibrillazione precoce riconosciuto a livello nazionale. (vedi allegato). L'attestato sarà rilasciato in conformità al regolamento IRC (allegato) visibile al sito www.ircouncil.org. **L'attestato sarà rilasciato dal centro di formazione accreditato ai sensi della DGR 161/2017** (vedi allegato)
- ATTESTATO PER LA FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DI SICUREZZA, conforme al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Accordo Stato Regioni 21 Dicembre 2011, valido come credito formativo permanente, riconosciuto cioè da Enti terzi di qualsiasi settore di impiego

Nella Regione Marche il percorso di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze è tuttora in via di sperimentazione (progetto VA.LI.CO= Validazione Libretto Competenze).

La Regione Marche si è dotata di un Repertorio dei Profili Professionali

(<https://janet.regione.marche.it/RepertorioProfiliProfessionali>) istituito con D.G.R del 22 dicembre 2014, n. 1412, di cui contenuti nel Decreto del Dirigente n.676/SIM/2016.

Le attività riferite ai volontari riportate al punto 9.3 sono state ricondotte alle Unità di Competenza (UC) delle Aree di Attività (ADA) individuate all'interno del **Repertorio regionale dei profili professionali**.

La codifica delle attività del progetto secondo le Aree di Attività (ADA) favorirà la validazione delle competenze da parte degli operatori dei CIOF, appositamente formati, che potranno confluire nella sperimentazione in corso del "Libretto del cittadino".

Quelle riconosciute da questo progetto sono:

- 351- Gestione del front office e back office
- 1875 - Progettazione degli interventi di animazione
- 4- Progettazione della struttura del messaggio o prodotto comunicativo
- 791-Gestione della comunicazione in presenza e on line
- 1876- Realizzazione delle attività di animazione

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

30) Sede di realizzazione (*)

Sede dell'Ente

SEDI ITINERANTI, IN PARTENARIATO CON ALTRI ENTI

31) Modalità di attuazione (*)

In proprio con formatori dell'Ente. La formazione sarà realizzata in rete con altri enti. Nella Formazione Generale sarà coinvolta la SRSC ad intervenire in un modulo da concordare con la stessa. (vedi documenti ALTRO_RETE_FORMATIVA e ALTRO_LETTERA INTENTI)

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

no

33) Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)

Le tecniche e le metodologie sono quelle previste dalle Linee Guida per la Formazione Generale per i giovani in Servizio Civile Nazionale approvate con decreto del 160/2013 del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale del 19/07/2013.

In particolare sono previste:

Dinamiche non formali, per almeno il 62 % del monte ore previsto

Lezioni frontali per il 38% del monte ore previsto

Delle 45 ore 28 saranno erogate con dinamiche non formali – pari al 62% - e 17 ore con lezioni frontali – pari al 38 %)

Non sono previste lezioni a distanza

Tecniche e metodologie di ogni modulo formativo sono dettagliate al punto 34 del presente formulario

34) Contenuti della formazione (*)

Come da DM n. 160/2013 prot. 13749/1.2.2 del 19/07/2013 la formazione generale sarà così articolata:

1 “Valori e identità del SCN”

Durata: 16 ore

1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo, durata 5 ore

Modulo/laboratorio nel quale il formatore, utilizzando tecniche formative appropriate, lavorerà alla definizione di un'identità di gruppo dei volontari in servizio civile, che esprimeranno le loro idee sul servizio civile, le proprie aspettative, le motivazioni e gli obiettivi individuali. Il formatore, partendo dai concetti di “Patria”, “difesa senza armi”, “difesa non violenta”, ecc., avrà come obiettivo quello di creare nel volontario la consapevolezza che questo è il contesto che legittima lo Stato a sviluppare l'esperienza di servizio civile.

1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCN, durata 4 ore

Si metterà in evidenza il legame storico e culturale del servizio civile nazionale con l'obiezione di coscienza,

ripercorrendo la storia del fenomeno in Italia a partire dalla legge n. 772/72, passando per la legge di riforma n. 230/98, fino ad arrivare alla sua attuale configurazione così come delineata dal legislatore del 2001, ovvero di difesa civile della Patria con mezzi ed attività non militari, dimensione che lo caratterizza e lo differenzia da altre forme di intervento ed impegno sociale.

1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta, durata 4 ore

1.3.a Si approfondirà il concetto di Patria e di difesa civile della Patria attraverso mezzi ed attività alternativi a quelli militari a partire dai principi costituzionali della solidarietà (art.2 Cost.), dell'uguaglianza sostanziale (art.3 Cost.), del progresso materiale o spirituale della società (art.4), della promozione dello sviluppo della cultura, della tutela del paesaggio e del patrimonio storico ed artistico della Nazione (art.9) e della pace tra i popoli (art. 11 Cost.). In particolare ciò avverrà attraverso lo studio delle varie pronunce della Corte costituzionale nelle quali è stato dato a tale concetto un contenuto ampio e dettagliato.

1.3.b Muovendo da alcuni cenni storici di difesa popolare nonviolenta, si presenteranno le forme attuali di realizzazione della difesa alternativa sul piano istituzionale, di movimento e della società civile. Nell'ambito dei riferimenti al diritto internazionale si potranno inoltre approfondire le tematiche relative alla "gestione e trasformazione nonviolenta dei conflitti", alla "prevenzione della guerra" e alle "operazioni di polizia internazionale", nonché ai concetti di "peacekeeping", "peace-enforcing" e "peacebuilding". Possono, inoltre, essere inserite tematiche concernenti la pace ed i diritti umani alla luce della Costituzione italiana, della Carta Europea e degli ordinamenti delle Nazioni Unite.

1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico, durata 3 ore

Verranno illustrate le norme legislative che regolano il sistema del servizio civile, nonché quelle di applicazione riguardanti l'ordinamento e le attività del servizio civile nazionale.

In particolare si evidenzierà l'importanza della sottoscrizione della Carta di Impegno Etico da parte del legale rappresentante dell'Ente, quale condizione per l'accREDITAMENTO di quest'ultimo: un patto tra l'UNSC e l'Ente, con cui essi si impegnano reciprocamente al rispetto dei valori posti alla base della cultura e dell'identità del servizio civile nazionale.

2 “La cittadinanza attiva”

Durata: 12 ore

2.1 La formazione civica, durata 3 ore

Se il legislatore ordinario, nella legge istitutiva del 2001, ha posto tra le finalità del SCN il “contribuire alla formazione civica dei giovani”, il legislatore delegato nel 2002, nel confermare e ribadire tale concetto, ha inserito tra i contenuti obbligatori del corso di formazione generale “un periodo di formazione civica”.

La formazione civica si sostanzia nella conoscenza della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e della Carta costituzionale e, quindi, dell'insieme dei principi, dei valori, delle regole e dei diritti e doveri in essa contenuti che costituiscono la base della civile convivenza e quadro di riferimento indispensabile affinché i giovani volontari possano diventare cittadini attivi. Sarà opportuno analizzare la funzione ed il ruolo degli organi costituzionali, i loro rapporti, dando particolare risalto all'organizzazione delle Camere e all'iter di formazione delle leggi.

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

2.2 Le forme di cittadinanza, durata 3 ore

Richiamandosi al concetto di formazione civica prima descritto, si farà presente come tale formazione abbia come auspicabile conseguenza l'incremento di impegno civico da parte dei giovani. Si illustreranno in questo modulo le forme di partecipazione, individuali e collettive, che possono essere agite dal cittadino, in un'ottica di cittadinanza appunto attiva.

La partecipazione alle formazioni sociali del volontariato, della cooperazione sociale, della promozione sociale, l'obiezione di coscienza, il servizio civile nazionale, l'impegno politico e sociale, la democrazia partecipata, le azioni nonviolente, l'educazione alla pace, la partecipazione democratica alle elezioni e ai referendum, i bilanci partecipati, sono tutti esempi concreti che possono essere illustrati e discussi nell'impostazione, nell'azione e nelle conseguenze, invitando i ragazzi a proporre ed elaborare, anche tramite le metodologie non formali e la logica progettuale, un percorso di azione.

2.3 La protezione civile, durata 3 ore

Il tema della protezione civile, che si integra perfettamente nel concetto di difesa della Patria come difesa dell'ambiente, del territorio e delle persone, nonché fattore di educazione e di crescita di cittadinanza attiva, verrà affrontato non solo attraverso propedeutici cenni tecnici e operativi, ma soprattutto dal punto di vista culturale. Partendo dall'importanza della tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, visti come il necessario ed

imprescindibile substrato delle attività umane, si illustrerà come tale territorio/comunità possa essere colpito da eventi naturali ed antropici, in grado di metterne a dura prova l'esistenza.

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

Nel presente modulo verranno inoltre illustrate le norme di comportamento da seguire nella gestione delle emergenze, anche per poter espletare al meglio gli eventuali compiti di assistenza e soccorso nei confronti delle popolazioni colpite da eventi calamitosi.

2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile, durata 3 ore

Una delle forme di partecipazione e di cittadinanza attiva che si presenteranno ai volontari durante l'anno di servizio civile, sarà la possibilità pratica di partecipare e di candidarsi alle Elezioni per i Rappresentanti regionali e nazionali dei volontari in SCN. Sarà dunque opportuno illustrare ai volontari tale possibilità, inserita nel contesto della cittadinanza agita, il suo funzionamento ed importanza, anche come presa in carico di un comportamento responsabile, le cui conseguenze potranno essere visibili solo in tempi medio lunghi, ma non per questo meno importanti.

A tale riguardo sarebbe auspicabile la partecipazione, durante le ore di formazione, di ex-volontari o rappresentanti in carica, nonché di delegati di Regione dei volontari in servizio civile, in qualità di consulenti, al fine di rendere maggiormente incisivo l'argomento.

3 “Il giovane volontario nel sistema del servizio civile”

Durata: 17 ore

3.1 Presentazione dell'ente, durata 2 ore

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

3.2 Il lavoro per progetti, durata 5 ore

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

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

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

3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure, durata 3 ore

Come già espresso nel modulo precedente, per la buona riuscita del progetto è fondamentale una buona conoscenza dello stesso nel suo insieme e quindi un'attenta conoscenza delle diverse figure e dei loro ruoli. Il raggiungimento degli obiettivi attraverso la realizzazione di una serie di azioni è direttamente riconducibile alle figure che operano al suo interno. A sua volta, lo stesso ente è collocato all'interno di una sovrastruttura più grande, che costituisce “il sistema di servizio civile” (gli enti di SCN, l'UNSC, le Regioni e le Province autonome). E' importante che il volontario conosca “tutte” le figure che operano all'interno del progetto (OLP, RLEA, altri volontari etc.) e all'interno dello stesso ente (differenza fra ente e partner, fra sede operativa etc.) per il raggiungimento degli obiettivi.

3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale, durata 2 ore

In tale modulo verrà presentato e illustrato ai volontari il “Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale”, (DPCM 4 febbraio 2009 e successive modifiche) in tutti i suoi punti.

3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti, durata 5 ore

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

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

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

risoluzione in modo costruttivo (alleanza/mediazione/ consulenza).

35) Durata (*)

45 ore. La formazione sarà erogata interamente e certificata entro il 180° giorno dall'avvio progetto

FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEGLI OPERATORI VOLONTARI

36) Sede di realizzazione (*)

Sede dell'ente

37) Modalità di attuazione (*)

In proprio con formatori dell'ente.

38) Nominativo, dati anagrafici e competenze /esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli (*)

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Competenze/esperienze specifiche</i>	<i>Modulo formazione</i>
Dott. Brunetti Alberto – [REDACTED]	Dirigente U.O.C. Attività e Servizi Culturali, Turistici e Sportivi del Comune di Falconara Marittima	Modulo 2
Dott.ssa Martufi Maria Domenica [REDACTED]	Laurea in Lettere , responsabile biblioteca Falconara Marittima	Modulo 3
Dott.ssa MACCIONI FEDERICA [REDACTED]	Laurea in Storia e conservazione dei beni culturali, indirizzo archivistico librario Laurea in Scienze della Formazione Primaria	Modulo 3
Dott.ssa EGIDI FRANCESCA nato a [REDACTED]	Laurea in Storia e conservazione dei Beni culturali, Indirizzo archivistico-librario	Modulo 3
Ing. Mezzelani Michele – [REDACTED] [REDACTED]	Istruttore Direttivo Analista - Servizio S.I.C. (Sistema Informatico Comunale)	Modulo 5
Dott. Pretini Roberto – [REDACTED] [REDACTED]	Istruttore BLSO centro di formazione Emergenza Territoriale di Osimo	Modulo 7
Severini Bruno C [REDACTED] [REDACTED]	Oltre 20 anni di esperienza come Responsabile Informagiovani Comune di Osimo – tecnico Informatico	Modulo 5
Dott.ssa Borocci Chiara –	Psicologa – operatrice Informa	Modulo 5 e Modulo 6

[REDACTED]	Giovani	
Dott. Pierri Francesco – [REDACTED] [REDACTED]	Laurea in Lettere e Filosofia – Corso di laurea magistrale in "Spettacolo teatrale, cinematografico, digitale: teorie e tecniche – Blogger- Esperto di scrittura multimediale	Modulo 5 e Modulo 6

39) *Nominativo, dati anagrafici e competenze specifiche del formatore in riferimento al modulo concernente "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale" (*)*

ING. Capannelli Stefano – Cascina 21/06/1967 Dirigente 3° Settore - Gestione, Governo, Valorizzazione del Territorio e delle Infrastrutture Comune di Falconara Marittima

40) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)*

La formazione si svilupperà secondo metodologie complementari per consentire alternanza tra teoria e pratica, ovvero:

- lezioni frontali (60%);
- dinamiche non formali, (40%) che fa riferimento alle dinamiche del gruppo

Tecniche:

- produzione di elaborati;
- confronto delle diverse esperienze;
- momenti di ascolto reciproco;

la sinottica e il metodo dei casi, il T-group e l'esercitazione, i giochi di ruolo, l'outdoor training, il focus group, il brainstorming, le metodologie narrative e autobiografiche, le tecniche di acquario.

Le risorse tecniche impiegate sono:

- PC e videoproiettore;
- lavagne luminose;
- fax, stampanti, fotocopiatrici;
- materiali cartacei (dispense, fotocopie) inerenti gli argomenti trattati

41) *Contenuti della formazione (*)*

Modulo 1: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di SC

Contenuti: formazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08 e dall'Accordo Stato regioni 21/12/2011 – **PARTE GENERALE:** Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro; concetti di pericolo, rischio, danno; L'organizzazione aziendale della prevenzione e protezione; Diritti, doveri e sanzioni; Organi di vigilanza, controllo, assistenza – **PARTE SPECIFICA:** i Rischi Specifici del Luogo di lavoro, Infortuni, Stress Lavoro correlato, Rischio Chimico, Uso di attrezzature, Guida di automezzi, Videoterminale; **Movimentazione dei carichi:** la causa, l'insorgenza, la prevenzione dei disturbi muscolo – scheletrici lavorativi e gli aspetti medico legali connessi; **Rischio Biologico:** le infezioni

e la prevenzione, le norme di igiene; **Gestione dell'Utente aggressivo:** individuazione del comportamento problematico, analisi e intervento; gestione delle crisi comportamentali.

Durata: 12 ore

Modulo 2: Informativa sui sistemi amministrativi dello Stato e degli Enti Locali.

Contenuti: in questo modulo verranno presentati i sistemi amministrativi dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riferimento a quelli riguardanti i beni culturali e librari.

Durata: 2 ore;

Formatore: Dott. Brunetti Alberto;

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

Modulo 3: Gestione dei servizi bibliotecari.

Contenuti: accogliere i visitatori; custodire il patrimonio bibliotecario; l'archiviazione bibliotecaria; organizzare il lavoro o le attività organizzare o tenere corsi o seminari eseguire adempimenti amministrativi eseguire piccoli restauri gestire e controllare la movimentazione dei libri in entrata e in uscita curare i rapporti con enti o soggetti esterni, gestire il bookshop gestire e/o coordinare le risorse umane studiare e aggiornarsi supervisionare la manutenzione dei libri, verificare il rispetto delle norme di sicurezza controllare e supervisionare le attività svolte, redigere o presentare rapporti o documenti tecnici tenere contatti per posta, per telefono o per e-mail

Durata: 20 ore;

Formatore: Dott.ssa Martufi Maria Domenica Dott.ssa Maccioni Federica – Dott.ssa Francesca Egidi

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

Modulo 4: Progettazione e pianificazione della strategia della struttura e del messaggio o prodotto comunicativo

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

Durata: 15 ore;

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

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

Modulo 5: Progettazione degli interventi di animazione- Realizzazione delle attività di animazione

Contenuti: elementi di pedagogia, geragogia e psicologia, sociologia generale e dei gruppi, la progettazione degli interventi di animazione, elementi di legislazione sociale, tecniche di animazione e attività ludiche, elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro, informatica e tecnologie multimediali, comunicazione in ambito organizzativo, valutazione e miglioramento delle attività di animazione

Durata: 10 ore

Formatore: Dott. Pierri Francesco - Dott.ssa Chiara Borocci - ING Mezzelani Michele- Severini Bruno

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

Modulo 6. Gestione della Comunicazione in presenza ed on line- Gestione del front office e back office

Contenuti:

Gli stili di comunicazione, La comunicazione interpersonale, La comunicazione assertiva nella gestione del cliente, La comunicazione telefonica, L'empatia
La prossemica, La postura, La cultura del sorriso, l'Utente, La gestione dell'Utente: la diplomazia, Le diverse tipologie di utenza, La gestione dei reclami, L'analisi transazionale nella gestione dei conflitti con gli utenti, Identificare e soddisfare i bisogni dell'utente: Customer satisfaction

Durata: 10 ore

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

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

Modulo 7: Corso BLS

Contenuti: La rianimazione cardio polmonare e la defibrillazione precoce.

Durata: 5 ore

Formatore: Dott. Pretini Roberto

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

42) *Durata (*)*

74 ore - Entro 90 gg da avvio progetto

ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

43) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto (*)*

Il percorso formativo sarà costantemente monitorato dall'Ente attraverso:

- a. verifica con cadenza trimestrale del Responsabile del Monitoraggio;
- b. predisposizione e raccolta di schede di valutazione delle attività svolte.

Lo strumento di rilevazione utilizzato per il monitoraggio della formazione sarà la "**Checklist attività svolte**" (vedi allegato). Nella Checklist saranno riportate tutte le azioni e le attività previste al punto 9.1 (Ogni attività sarà riportata in 1 riga della Checklist) ed a questa sarà fornita la relativa valutazione prevista dalla **Checklist**.

Le considerazioni e le valutazioni sul monitoraggio saranno registrate nel documento "Verbale di Monitoraggio". In questo documento saranno annotate le eventuali azioni correttive da apportare al progetto per realizzare il piano formativo previsto.

FORMAZIONE GENERALE

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

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

Tempistica: mensile fino al 9° mese

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

Operatori coinvolti: 1 formatore.

Volontari coinvolti: tutti

FORMAZIONE SPECIFICA

Metodologia: **Metodologie:** Saranno rilevati i moduli formativi effettuati in correlazione ai tempi

corso BLS												
Verifica qualità della formazione erogata			X			X						
Rilevazione dell'esperienza di Servizio Civile per i volontari	X					X						X

Strumenti di rilevazione per il monitoraggio formazione: (vedi allegati)

STRUMENTO	TEMPI DI COMPILAZIONE
Checklist attività svolte	Mensile (fino al 6° mese per formazione generale, fino al 3° per la specifica)
Questionari interno sull'esperienza di servizio civile	In entrata; al 6° mese; al 12° mese.
Test di apprendimento formazione generale	Al termine della formazione generale
Verifica attività formativa specifica	Al termine della Formazione specifica
Esame e verifica corso BLS	Al termine del modulo
Rilevazione qualità formazione erogata	Al termine della formazione generale – al termine della formazione specifica

Out-put monitoraggio.

Checklist attività svolte

Verbali di monitoraggio compilati

Registri della formazione

Di seguito si riportano degli indicatori per la verifica dell'efficacia delle attività e delle azioni di progetto

Attività di verifica	Indicatore utilizzato	Indicatore Accettabile	Valutazione di efficacia ed azione correttiva in caso di scostamento significativo
Verifica dei moduli formativi effettuati	% delle attività previste non ancora iniziate; % attività non più fattibili; % attività modificate;	< dell'20%	Se > dell'20% si attueranno delle azioni correttive per riallineare il programma della formazione
Verifica attività formativa generale	Livelli di apprendimento secondo i gradienti di valutazione della DGRM 1175/2008	Ogni volontario deve raggiungere una preparazione definita \geq di "sufficiente" secondo il Gradiente di Valutazione riportato nella DGRM 1175/2008.	Se la formazione di almeno un volontario sarà < a sufficiente, si procederà alla organizzazioni di docenze aggiuntive.
Verifica attività formativa specifica	PRESENZA = livello di apprendimento minimo. Livelli di apprendimento	Ogni volontario deve raggiungere un grado di preparazione definito \geq del livello minimo	Se la formazione di almeno un volontario sarà < al livello minimo d'apprendimento, si procederà all'organizzazione

	definiti dai docenti dei singoli moduli per valutazioni superiori.	d'apprendimento.	di docenze aggiuntive.
Esame e verifica corso BLSA	Livello di apprendimento stabilito da IRC (vedi SKILL allegato)	Ogni volontario deve superare l'esame come da skill test IRC – (allegato)	Ad ogni volontario che non supererà l'esame sarà concessa la possibilità di sostenere nuovamente l'esame prima del termine del progetto.
Verifica qualità della formazione erogata	Gradienti di valutazione della formazione erogata ai volontari previsti dal questionario allegato scala di valutazione da 1 a 7- (1= insufficiente; 7 = ottimo)	Il 100% dei questionari riporti una valutazione > di 4 dal gradiente di valutazione del questionario	Se una percentuale < del 100% dei questionari riporta una valutazione > di 4 dal gradiente di valutazione del questionario, si effettuerà una verifica dei formatori (generali e/o specifici)
Rilevazione dell'esperienza di Servizio Civile per i volontari	Il 100% dei volontari fornisca valutazioni positive dal questionario del 6° mese e del 12° mese sull'esperienza di servizio civile. Gradiente di valutazione \geq di soddisfacente.	Se meno del 100% dei volontari fornisce valutazioni positive dal questionario del 6° mese sull'esperienza di servizio civile, e comunque < di "soddisfacente" si procederà ad incontri individuali e di gruppo con i volontari per individuare le cause.	Rilevazione dell'esperienza di Servizio Civile per i volontari

Data

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