

ENTE

**1) DENOMINAZIONE E CODICE SU DELL'ENTE TITOLARE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO SCU
PROPONENTE IL PROGETTO (*)**
COMUNE DI RIPATRANSONE (AP) – SU00303

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) TITOLO DEL PROGRAMMA (*)
"MAR23: Marche Attive e Resilienti"

3) TITOLO DEL PROGETTO (*)
Ambientiamoci 4.0: tra terra e acqua

4) CONTESTO SPECIFICO DEL PROGETTO (*)

4.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

A livello regionale negli ultimi anni l'estensione della superficie delle aree protette non ha subito modifiche rilevanti anche se è in aumento nel corso dell'ultimo decennio. Sul fronte energia, materia e cambiamenti climatici, negli ultimi 2 anni rimane sostanzialmente invariata la quota di consumi energetici coperti da fonti rinnovabili, dal 27,6% al 26,9%. Si evidenzia che il valore dell'indicatore è più che triplicato negli ultimi dieci anni (nel 2005 era il 7,7%). Gli indicatori soggettivi relativi alla preoccupazione per la perdita di biodiversità e alla soddisfazione della situazione ambientale della zona in cui si vive mostrano, da un lato, una maggiore sensibilità sul tema della conservazione delle specie animali e vegetali: nel 2020 il 35,1% delle persone si ritiene preoccupato a fronte del 20,7% del 2016. Dall'altro è in leggera flessione la soddisfazione per la qualità ambientale della zona di residenza, che si attesta nel 2017 al 77,3% delle persone di 14 anni e più (rispetto al 79,3% del 2016). Le percentuali di coste balneabili è stabile: 75,2% nel 2017 (era 75,4% nel 2016), valori superiori alla media nazionale (66,9%), che posizionano la Regione Marche al quarto posto tra le regioni italiane.

Nello specifico il presente progetto vuole fornire un contributo concreto in termini di educazione e promozione ambientale alla popolazione dei sei Comuni attuatori, alla luce delle problematiche ambientali generalmente rilevate a livello nazionale e mondiale e, soprattutto, basandosi sulle normative nazionali e regionali sulla sostenibilità ambientale e sulla raccolta dei rifiuti.

Pertanto, il progetto si baserà su due ordini di interventi:

- educazione ambientale nelle scuole elementari e medie inferiori;
- informazione ambientale (in particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti) tramite sportelli presso i Comuni attuatori.

La Regione Marche, in attuazione del quadro normativo nazionale ed europeo, ha approvato a suo tempo la L.R. 12 ottobre 2009, n. 24 in materia di “Gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati”, successivamente modificata da varie leggi e integrata con la L.R. 25 ottobre 2011, n.18, con cui è stata definita la dimensione dell'Ambito Ottimale (ATO), che coincide con il territorio provinciale, il cui organo di governo è l'Assemblea Territoriale d'Ambito (ATA), alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e la Provincia ricadenti in ciascun ATO e a cui viene attribuita la governance del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Le cinque ATA sono tutte costituite ma con diversi livelli operativi.

Con Delibera amministrativa dell'Assemblea legislativa regionale n. 128 del 14 aprile 2015, la Regione Marche ha approvato il Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti (PRGR).

In base al “9° Rapporto - Prevenzione, produzione e gestione rifiuti Regione Marche - Dati anno 2017”, si evinceva che nella Regione Marche nel 2019 sono state prodotte circa 792.644 tonnellate di rifiuti urbani e assimilati pari a 518 kg/abitante*anno.

Tuttavia nel 2021 è tornata a crescere, dopo il decremento registrato nel 2020 prevalentemente dovuto agli effetti del lockdown e in generale delle restrizioni dovute alla pandemia da SARS-COV19, il **volume totale dei rifiuti prodotti** nelle Marche, che, pur rimanendo nettamente inferiore a quello del 2019, nel 2021 raggiunge le **776.770 tonnellate** registrando un + 2,74% sull'anno precedente.

Cresce analogamente il dato dei **rifiuti pro-capite**, che con **518 kg/anno** torna quasi ai livelli del 2019 (520 kg) e segna un + 3,67% rispetto al 2020 (499 kg).

Dai dati emerge come la Provincia di Ascoli Piceno si collochi al secondo posto, tra le province marchigiane, per produzione totale di rifiuti (Kg/ab. anno), preceduta solo da Pesaro e Urbino, con un valore di 542, superiore anche a quello regionale.

Per quanto riguarda i Comuni attuatori del presente progetto, questi sono i dati:

Nei Comuni attuatori di questo progetto, comunque, ad eccezione di Castel di Lama, la produzione di rifiuti procapite lo scorso anno ha superato il valore regionale di 518.

Passando al tema della raccolta differenziata, il Piano regionale di gestione dei rifiuti prevede l'organizzazione dei servizi di raccolta rifiuti secondo due principali modelli: il modello di raccolta intensivo ed il modello di raccolta estensivo.

Molto positivo è il dato della raccolta differenziata che nel 2021 cresce di un'altra fazione percentuale raggiungendo il nuovo record regionale del 72,20%.

livello provinciale, l'incremento maggiore si è registrato nel territorio di Pesaro-Urbino (+ 1,3%) mentre Macerata, che rimane la provincia più virtuosa con ben il 74,56% di raccolta differenziata, registra un lieve decremento rispetto all'anno precedente, così come la provincia di Ascoli Piceno.

Tra le frazioni di raccolta differenziata è l'organico ad occupare la prima posizione, seguito dalla carta, dal verde e dal vetro; negli anni 2020 e 2021 compaiono tra le tipologie anche i rifiuti da COVID-19, differenziati ulteriormente rispetto ai consueti materiali dopo i necessari trattamenti sanificanti in seno alle misure antipandemiche varate durante lo stato di emergenza.

Oltre che avere una importante influenza sulla protezione dell'ambiente e sul risparmio di materie prime, il raggiungimento di maggiori standard quantitativi e qualitativi di raccolta differenziata impatta anche sul piano finanziario; essi infatti concorrono a determinare in misura inversamente proporzionale l'ammontare dell'ecotributo dovuto dai Comuni alla Regione per il conferimento in discarica dei rifiuti, oltre che definire maggiori quote di erogazione dei contributi ai comuni da parte dei consorzi di filiera CONAI, con conseguentemente impatto sulle tariffe applicate agli utenti.

Di diversa natura, ma pur sempre significativo, il contributo offerto persino dalla raccolta dei rifiuti da "utenze Covid", che ha reso possibile produrre un contributo ambientale positivo grazie al recupero energetico ottenuto attraverso l'incenerimento presso gli appositi impianti di termodistruzione.

La raccolta differenziata è lo strumento per permettere il riciclaggio dei rifiuti, affinché questi ultimi diventino prodotti, materiali o sostanze da utilizzare.

Ogni cittadino marchigiano ha contribuito alla raccolta differenziata conferendo 340 kg/anno di rifiuti destinati al riciclaggio.

Il Rapporto regionale descrive una situazione tale per cui l'obiettivo del 65% della raccolta differenziata da raggiungere già per il 2016 sia stato conseguito da tre province: Pesaro e Urbino, Ancona e Macerata. La provincia di Ascoli Piceno è ancora ferma al 60,06%, come da tabella seguente:

Provincia	Totale RD (kg)	RD procapite (Kg/ab*anno)	% RD
PU	137.091.198	380	65,17%
AN	149.282.496	315	65,60%
MC	111.554.207	350	73,58%
FM	46.063.386	263	58,54%
AP	68.067.844	325	60,06%
Regione	512.059.130	333	65,56%

(Fonte: 9° Rapporto - Prevenzione, produzione e gestione rifiuti Regione Marche - Dati anno 2019)

Tuttavia si evidenzia comunque come nei Comuni della Provincia di Ascoli Piceno presentino situazioni diverse in ordine alla percentuale di raccolta differenziata, per cui dall'entroterra verso il litorale si passa da valori bassi a valori più alti, il che giustifica la media provinciale sopra quantificata.

L'analisi sul tema della raccolta differenziata comprende, inoltre, una considerazione che racchiude gli intenti di questo progetto: *"In primis è necessaria un'organizzazione efficiente ed efficace che concretizzi gli obiettivi della legge e che sia perciò incentrata sulla raccolta differenziata diffusa, in sostanza sul "porta a porta"; inoltre l'obiettivo di legge richiede una costante crescita di una cultura attenta all'ambiente e quindi una capillare e continua opera di informazione dei cittadini e di formazione degli Amministratori"*.

Gli interventi che questo progetto propone nei sei Comuni attuatori sono rivolti alla popolazione nel suo complesso, tramite sportelli informativi ambientali, e a quella scolastica (elementari e medie inferiori).

4.2) Destinatari del progetto (*)

I destinatari del progetto sono:

- la **popolazione** dei sei Comuni attuatori, in particolare i **2.587** bambini e ragazzi che sono in età scolastica (elementari e medie inferiori).
- le **famiglie** raggiunte, anche tramite i figli che frequentano le scuole, dagli interventi di informazione ed educazione ambientale;
- i servizi, pubblici e privati, le **associazioni**, i comitati di quartiere, i centri sociali, che potranno avvalersi delle informazioni erogate dagli sportelli e divulgarle e approfondirle a loro volta;
- i decisori politici e gli **amministratori**, che potranno prendere spunto dalle attività informative ed educative per attuare buone prassi sui territori;
- gli amministratori e gli operatori dei **servizi** e delle **aziende** che si occupano dell'ambiente e della gestione dei rifiuti, perché tramite gli interventi informativi ed educativi ambientali potranno monitorare il comportamento della popolazione e i risultati raggiunti, soprattutto nella raccolta differenziata;
- gli operatori nell'ambito del **turismo** e, più in generale, nei vari settori economici e produttivi, perché tramite le campagne informative contribuiranno a servire meglio anche l'utenza tipicamente turistica.

5) OBIETTIVO DEL PROGETTO (*)

Descrizione dell'obiettivo con l'indicazione del peculiare contributo alla piena realizzazione del programma (*)

Il Comune di Ripatransone e gli enti di accoglienza intendono, in coerenza con quanto previsto dal Programma "MAR23: Marche Attive e Resilienti" raggiungere l'**Obiettivo 2030 n. Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti.**

TRAGUARDO DEL PROGRAMMA:

4.7: Entro il 2030, assicurarsi che tutti i discenti acquisiscano le conoscenze e le competenze necessarie per promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso, tra l'altro, l'educazione per lo sviluppo sostenibile e stili di vita sostenibili, i diritti umani, l'uguaglianza di genere, la promozione di una cultura di pace e di non violenza, la cittadinanza globale e la valorizzazione della diversità culturale e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile

OBIETTIVO SPECIFICO DEL PROGETTO:

Aumentare nella popolazione dei cinque Comuni attuatori, in particolare nei 2.587 ragazzi dai 6 ai 13 anni, la conoscenza delle tematiche ambientali e, specificamente, della raccolta differenziata dei rifiuti.

Indicatori

- Indicatore 1: avviare sportelli informativi rivolti alla cittadinanza in ognuno dei sei Comuni attuatori, garantendo un monte ore appropriato per fornire informazioni ambientali ai

- cittadini, alle famiglie e alle imprese, inerenti soprattutto la raccolta differenziata dei rifiuti.
- **Indicatore 2:** elaborare ed attuare negli ISC dei Comuni coinvolti attività di educazione ambientale, con un programma rivolto agli alunni, in collaborazione con i dirigenti, il corpo docente e gli operatori scolastici, le famiglie, con il coinvolgimento dei partner progettuali nell'elaborazione ed esecuzione.
 - **Indicatore 3:** creare e migliorare l'offerta e la fruizione su Internet, garantendo che in ogni sito comunale siano presenti ed aggiornate pagine dedicate all'informazione ambientale, in particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti.

In questo senso il Progetto si collega anche all'**Ambito di azione trasversale di riferimento del programma:** e) Crescita della resilienza delle comunità.

Azioni 2019	V.a. 2022	Previsione v.a. 2023	Scostamento
Ore mensili di informazione alla cittadinanza in ogni Comune	10	30	+ 20
Ore mensili di educazione ambientale nelle scuole elementari e medie inferiori di ogni Comune	4	10	+ 6
Creazione e aggiornamento di sezioni apposite su informazione e educazione ambientale sui siti Internet dei sei Comuni	3	7	+ 4

Motivazione della Co-progettazione.

Le motivazioni alla coprogettazione interna fra gli enti di accoglienza, oltre nel comune accreditamento, stanno anche nel lavoro comune svolto in questi anni nell'ambito delle stesse ATS. In particolare la coprogettazione vuole rafforzare le sue finalità di:

- creare le condizioni per l'integrazione dei servizi, curando il rapporto tra sanitario e sociale e guardando al più ampio sistema di Welfare;
- dotare il territorio di una rete di servizi essenziali che garantiscano parità di accesso ai cittadini;
- favorire l'attuazione degli indirizzi della programmazione nazionale e regionale;
- favorire l'esercizio associato delle funzioni sociali dei Comuni e una gestione unitaria della rete dei servizi.

La Primavera Cooperativa Sociale è una cooperativa sociale di tipo "B" ONLUS di diritto. Da oltre venti anni si occupa dell'inserimento lavorativo di disabili psichici occupandoli nella:

- coltivazione di fiori e piante in serra,
- coltivazione di fiori e piante in vivaio en plein air,
- costruzione e manutenzione di parchi e giardini.

Nel corso di ogni anno offrono ai disabili almeno dodicimila ore di lavoro.

I volontari da ospitare per il servizio civile, secondo la loro qualificazione professionale, potranno essere impiegati:

- a) nel sostegno ai lavoratori disabili nello specifico lavoro che svolge la cooperativa (coltivazione piante e fiori e/o manutenzione parchi e giardini);
- b) nell'assistenza psicologica dei disabili dando maggiore compiutezza al lavoro di inserimento lavorativo.

Circa il progetto proposto, la Cooperativa si rende disponibile ad ospitare due volontari meglio se con titolo di psicologo e/o educatore professionale.

L'apporto si attua attraverso la rete degli enti accoglienza, che operano sul territorio del presente progetto, attraverso un coordinamento regionale e una serie di sinergie già consolidate nel tempo. Questo aspetto in particolare permette di offrire verso i destinatari dei progetti una serie di servizi integrati, destinati direttamente alle persone, nonché in sussidiarietà con le Istituzioni pubbliche, fornire dei servizi destinati ad un numero più ampio di beneficiari, rispetto a quanti potrebbero essere raggiunti dai soli servizi sociali di ambito.

Contributo alla piena realizzazione del programma

L'ente Comune di Ripatransone, insieme ai suoi enti di accoglienza, dà il proprio contributo alla realizzazione del programma attraverso questo ed altri 3 progetti presentati, che collaborano al raggiungimento di 4 obiettivi del programma intervenendo in 3 settori e 4 aree d'intervento. L'aggregazione è contraddistinta da una forte territorialità, tutti gli enti di accoglienza hanno la sede nel territorio degli ATS 21 ATS 23 e i 4 progetti presentati vanno ad incidere su questa area. Rappresenta un territorio trasversale che si stende dall'entroterra appenninico del sud delle Marche, fino alla costa. Il suo peculiare contributo nel programma è dato proprio dalla rappresentatività territoriale e dall'essere trasversale su territorio eterogenei sui quali riesce a diffonderne i principi, quelli della Coesione Sociale.

Esso passa inoltre attraverso una serie di azioni comuni e/o integrate, che mettendo in campo le competenze specifiche degli enti di accoglienza che vi partecipano, passeranno attraverso:

- 1) attività di realizzazione dell'incontro/confronto con gli operatori volontari di servizio civile impegnati nei singoli progetti del programma (voce 2).
- 2) attività di informazione/disseminazione (Voce 5), con una specifica collaborazione in base ai territori.
- 3) Attività per favorire l'orientamento dei giovani (voce 6).
- 4) Co-tenuta delle relazioni con le Istituzioni (insieme al Soggetto responsabile);
- 5) Supporto diretto agli operatori volontari;
- 6) Monitoraggio & valutazione dei progetti in chiave di rete;

6) ATTIVITÀ CON RELATIVA TEMPISTICA, RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI E ALTRE RISORSE IMPIEGATE NEL PROGETTO (*)

6.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

I servizi e le attività descritti nel progetto sono caratterizzati da un clima di interazione che permette il piano di azioni di seguito descritto è finalizzato al conseguimento dell'obiettivo sopra individuato, e consiste nell'implementazione di una serie di attività che puntano ciascuna al raggiungimento di uno dei risultati connessi agli obiettivi. Il piano è unico e sarà implementato in ciascuna sede. Alcune

azioni saranno agite esclusivamente a livello di coordinamento centrale, altre saranno attuate esclusivamente in alcune sedi di progetto. Nelle azioni da 1 a 3 sarà inoltre da supporto trasversale il partner di progetto **Legambiente San Benedetto del Tronto C.F. 91003560447.** Il flusso delle attività del progetto si articolerà secondo la seguente scomposizione gerarchica del lavoro (analisi WBS – *Work Breakdown Structure*):

Attività comune a TUTTI gli enti COPROGETTANTI per le proprie SEDI di ATTUAZIONE

1. Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività

- 1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori, ecc.): si procederà ad una mappatura completa di tutti i soggetti pubblici e privati, persone fisiche e persone giuridiche in grado di fruire o dare un apporto significativo alle attività di progetto, ripartiti in:
 - 1.1.1. Mappatura agenzie educative: sarà steso un elenco di tutte le altre agenzie educative e aggregative del territorio e dei relativi referenti, in quanto potenziali inviati dei giovani: scuole, parrocchie, palestre ecc.;
 - 1.1.2. Mappatura delle agenzie significative per le attività ambientali del territorio, uffici municipali, Asl, Enti regionali e provinciali, ecc.;
- 1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder sopra individuati (con supporto ente partner **Associazione Culturale “Cinefotoclub”**):
 - 1.2.1. Definizione del cliente per differenti target comunicativi (cittadini, scuole, associazioni, interlocutori amministrativi ecc.);
 - 1.2.2. Costruzione dei prodotti per la comunicazione (eventi, testi, brochure, volantini, poster, pagine ed inserzioni per il web e i social network);
- 1.3. Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua delle diverse linee di attività: si tratta di strutturare i piani settimanali delle nuove linee di attività per l'intera durata dell'anno, e di programmare anche gli eventi straordinari quali feste, partecipazione ad eventi, convegni, ecc.;
- 1.4. Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto con gli insegnanti, educatori, referenti territoriali: si raccoglieranno feedback, suggerimenti e proposte di modifica alla programmazione.

Attività condivisa fra TUTTI gli enti COPROGETTANTI per le proprie SEDI di ATTUAZIONE

2. Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza

- 2.1. Individuazione e gestione di spazi ed attrezzature per la creazione di sportelli informativi aperti ai cittadini.
 - 2.1.1. Individuazione di informazioni e prassi comunicative presso gli Uffici comunali, con i funzionari ed i tecnici preposti;
 - 2.1.2. Elaborazione, stampa e divulgazione di materiali della comunicazione;
 - 2.1.3. Costruzione database dei target, delle tematiche ambientali del territorio, generali e specifiche;
 - 2.1.4. Stesura di un programma di apertura settimanale e individuazione di eventuali spazi di approfondimento e partecipazione ad eventi territoriali, convegni, scambi;
- 2.2. Erogazione di informazioni alla cittadinanza
 - 2.2.1. Elaborazione e divulgazione di strumenti informativi informatici e/o cartacei da fornire ai cittadini (con supporto ente partner **Associazione Culturale “Cinefotoclub”**)

- 2.2.2. Creazione e diffusione di un questionario conoscitivo rivolto ai cittadini sulle tematiche ambientali, in particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti;
- 2.2.3. Acquisizione e divulgazione di notizie utili sul territorio, provenienti dai cittadini, da associazioni o da referenti territoriali;
- 2.3. Gestione dei dati inerenti l'affluenza e le attività svolte dallo Sportello
 - 2.3.1. Acquisizione, aggiornamento e gestione dei dati delle attività svolte dallo Sportello: utenza, frequenza, notizie acquisite ed erogate, partecipazione ad eventi territoriali, nuove informazioni inserite in database, aggiornamento delle pagine dedicate sul sito Internet comunale;
 - 2.3.2. Creazione e divulgazione di un report mensile sulle attività svolte.

3. Attività di educazione ambientale nelle scuole

Con il supporto degli enti partner:

- **Associazione di volontariato Archeoclub D'Italia – Sezione di Ripatransone"**
- **Associazione culturale "Museo Della Civiltà Contadina ed Artigiana"**

- 3.1. Elaborazione di un programma di educazione ambientale da proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento
 - 3.1.1. Avvio e mantenimento di contatti con dirigenti scolastici, insegnanti, rappresentanti dei genitori per l'acquisizione e condivisione di idee sui programmi da attuare;
 - 3.1.2. Gestione di un database dei contatti e degli incontri avvenuti nelle scuole;
 - 3.1.3. Collaborazione con gli enti partner di progetto per l'elaborazione del programma di intervento nelle scuole;
 - 3.1.4. Raccolta e gestione di materiali utili da utilizzare nelle scuole (cancelleria, materiale di recupero, giochi, ecc.);
- 3.2. Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole
 - 3.2.1. Creazione e gestione del programma degli interventi, da condividere con il personale scolastico, gli enti partner e le famiglie;
 - 3.2.2. Elaborazione di report sulle attività svolte nelle classi e sugli incontri avuti con i referenti
- 3.3. Verifica e riprogrammazione degli interventi nelle scuole
 - 3.3.1. Attività di verifica ed eventuale riprogrammazione degli interventi nelle scuole
 - 3.3.2. Riunioni ed incontri di verifica con i referenti scolastici e gli enti partner;
 - 3.3.3. Elaborazione di un report a conclusione delle attività svolte in ogni singola scuola.

4. Attività <u>specifica</u> di ogni ente COPROGETTANTE per le proprie SEDI di ATTUAZIONE
--

Azione 4: Chiusura del progetto

- 4.1. Analisi quantitativa dei risultati conseguiti;
- 4.2. Analisi qualitativa dei risultati conseguiti;
- 4.3 Definizione situazione di arrivo del territorio e nuova analisi del contesto alla luce dei risultati conseguiti;
- 4.4 Definizione delle misure di follow up da intraprendere e nuova progettazione 2023.

ATTIVITA' A LATERE

Sono tutte le attività non strettamente legate al raggiungimento dell'obiettivo (ossia: accoglienza e avvio, formazione, monitoraggio ed altre che permetteranno agli Operatori volontari di acquisire le

competenze indicate), ma che sono obbligatorie durante lo svolgimento dei progetti per ogni ente SCU, anche in risposta agli standard qualitativi della Scheda Programma e la cui realizzazione è legata alla presenza degli operatori volontari.

Segue una breve descrizione delle modalità di svolgimento.

Avvio. Accoglienza e Conoscenza dell'operatore volontario del servizio civile

È il punto di partenza di un percorso di inserimento che, attraverso la conoscenza dei luoghi (non solo fisici), personale e altri operatori della sede di patronato, dei metodi di lavoro ed in parte anche di se stessi, porterà alla completa integrazione dell'operatore volontario all'interno della sede; ponendolo nelle condizioni di potersi mettere in gioco e condividere con gli altri la realizzazione di tutte le fasi del progetto.

Rappresenta il momento più importante in quanto segna in modo profondo lo svolgersi dei successivi processi di relazione. (Per la descrizione delle attività si rinvia al punto 9.3 della presente voce).

PERIODO: 1° mese di servizio e successivi

Fase di affiancamento

L'operatore volontario si affiancherà alle figure professionali, ma non solo, delle sedi di accoglienza per cogliere ogni aspetto della routine quotidiana, per conoscere al meglio gli ospiti e farsi conoscere dagli stessi. Parteciperà ad ogni incontro organizzato dalla sedi per cogliere e conoscere al meglio ogni aspetto del servizio.

Percorso di Formazione Generale

Si svolge secondo quanto indicato Sistema accreditato al Dipartimento e secondo la modalità indicata nel sistema Helios.

Percorso Formazione Specifica e di Monitoraggio

Per la formazione Specifica si rinvia rispettivamente alle voci successive del presente progetto. Le attività di Monitoraggio si svolgono secondo quanto indicato Sistema accreditato al Dipartimento.

PERIODO: 2° mese di servizio

Fase di autonomia

L'operatore volontario, man mano che prenderà "confidenza" con la struttura, con il servizio, con gli utenti agirà in autonomia (sempre con il supporto e la supervisione dell'Olp).

PERIODO: dal 3° mese fino a fine servizio

Tutoraggio

Per il percorso di tutoraggio si rinvia ai punti 21) del presente progetto.

Altre attività (oltre a quelle descritte sopra) che permetteranno ai volontari di acquisire ed avere certificate le competenze indicate alla voce 12).

Occasione di incontro/confronto con i giovani (voce 2 del Programma)

Le modalità sono quelle descritte nel Programma.

Attività di comunicazione e disseminazione (voce 5 del programma)

Le modalità sono quelle descritte nel Programma.

6.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (*)

ATTIVITÀ	MESI											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Obiettivo: Aumentare nella popolazione dei sei Comuni attuatori, in particolare nei 2.587 6-13enni, la conoscenza delle tematiche ambientali e, specificamente, della raccolta differenziata dei rifiuti.												
Azione 1: Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività												
Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto	X											
Pianificazione della comunicazione	X											
Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua	X											
Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto	X											
Azione 2 - Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza												
Individuazione e gestione di spazi ed attrezzature per la creazione di sportelli informativi aperti ai cittadini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Erogazione di informazioni alla cittadinanza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione dei dati inerenti l'affluenza e le attività svolte dallo Sportello		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione 3 - Attività di educazione ambientale nelle scuole												
Elaborazione di un programma di educazione ambientale da proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica e riprogrammazione degli interventi nelle scuole		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione 4 - Chiusura del progetto												
Analisi quantitativa dei risultati conseguiti												X
Analisi qualitativa dei risultati conseguiti												X
Definizione situazione di arrivo del territorio e nuova analisi del contesto alla luce dei risultati conseguiti												X
Definizione delle misure di follow-up da intraprendere e nuova progettazione 2021												X

Diagramma di GANTT per le attività trasversali:

Gantt - inserimento dell'operatore volontario, formazione, monitoraggio
mesi di servizio civile

azioni	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	
FASE DI AVVIO E ACCOGLIENZA DEGLI OPERATORI VOLONTARI													
FORMAZIONE GENERALE		80%									20%		
FORMAZIONE SPECIFICA		70%								30%			
FORMAZIONE SUI RISCHI													
MONITORAGGIO													
ATTESTAZIONE COMPETENZE													
MONITORAGGIO FORM.(ARCO TEMPORALE DI EFFETTUAZIONE)													
TUTORAGGIO													
ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE (VOCE 2 PROGRAMMA)													
INCONTRO-CONFRONTO/I O.V. (v. 5 PROGRAMMA)													

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

L'arrivo all'interno delle sedi di attuazione degli operatori volontari in servizio civile e tutto ciò che ne deriverà in seguito, può essere esemplificato attraverso le seguenti fasi:

Fase dell'avvio, accoglienza e conoscenza (PRIMO MESE)

Nei primi giorni di ingresso in servizio, si prevede di:

- realizzare un incontro degli operatori volontari con il gruppo di lavoro della sede di riferimento.
- presentare l'operatore volontario agli utenti del servizio per avviare quel processo di conoscenza reciproca che consenta l'instaurarsi di relazioni fiduciarie.
- In un secondo momento, si prevede di presentare l'operatore volontario ai partner del progetto e del programma.

Fase di affiancamento e progressiva autonomia (SECONDO MESE e a seguire fino al termine del servizio)

È la fase in cui, con il supporto dell'OLP affiancheranno gli operatori volontari nelle attività e nella conoscenza della sede e delle attività che vengono svolte.

L'operatore volontario apprende metodologie e modalità degli interventi e dal progetto diventa parte integrante del gruppo di lavoro che realizza gli interventi previsti. Progressivamente l'operatore volontario gestirà spazi di autonomia attraverso lo sviluppo dell'analisi, della capacità propositiva, organizzativa e gestionale di alcune attività. In generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

Come inoltre previsto dalla voce 19, una cura particolare sarà dedicata all'accompagnamento dei giovani con minori opportunità inseriti all'interno del presente progetto.

L'impegno previsto è di **25 ore settimanali, per un monte ore annuo di 1.145 ore, articolato su 5 giorni settimanali**, salvo diverse esigenze delle strutture e/o servizi concordate in fase di

organizzazione mensile dell'impegno con gli OLP.

L'orario, flessibile, potrà essere svolto continuativamente o, in ragione di particolari esigenze di servizio, intervallandolo. Inoltre, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto (soggiorni estivi, gite, eventi culturali, attività formative ecc.) l'ente impiegherà i volontari, per un periodo non superiore ai sessanta giorni, in altre sedi non coincidenti con la sede di attuazione del progetto. Per quanto riguarda lo svolgimento di tali attività si farà riferimento al Punto 6 del "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale" (dPCM 14 gennaio 2019).

	AZIONI E ATTIVITA'	ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI DEL SCN	
--	---------------------------	---	--

ATTIVITÀ COMUNI	<p>1. Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività</p> <p>1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori, ecc.): si procederà ad una mappatura completa di tutti i soggetti pubblici e privati, persone fisiche e persone giuridiche in grado di fruire o dare un apporto significativo alle attività di progetto, ripartiti in:</p> <p>1.1.1. Mappatura agenzie educative: sarà steso un elenco di tutte le altre agenzie educative e aggregative del territorio e dei relativi referenti, in quanto potenziali invianti dei giovani: scuole, parrocchie, palestre ecc.;</p> <p>1.1.2. Mappatura delle agenzie significative per le attività ambientali del territorio, uffici municipali, Asl, Enti regionali e provinciali, ecc.;</p> <p>1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder sopra individuati;</p> <p>1.2.1. Definizione del cliente per differenti target comunicativi (cittadini, scuole, associazioni, interlocutori amministrativi ecc.);</p> <p>1.2.2. Costruzione dei prodotti per la comunicazione (eventi, testi, brochure, volantini, poster, pagine ed inserzioni per il web e i social network);</p> <p>1.3. Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua delle diverse linee di attività: si tratta di strutturare i piani settimanali delle nuove linee di attività per l'intera durata dell'anno, e di programmare anche gli eventi straordinari quali feste, partecipazione ad eventi, convegni, ecc.;</p> <p>1.4. Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto con gli insegnanti, educatori, referenti territoriali: si raccoglieranno feedback, suggerimenti e proposte di modifica alla programmazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione agli incontri di avvio progetto - Partecipazione a stesura documenti di progetto e allestimento strumenti - Attività di segretariato: calling e recalling telefonici, stesura di schede di follow-up dei colloqui telefonici - Partecipazione a riunioni - Collaborazione alla stesura del piano comunicativo - Collaborazione nella realizzazione dei prodotti comunicativi (testi, brochure, volantini, poster, inserzioni web ecc.) - Affiancamento agli staff comunali negli incontri con scuole, Associazioni, ecc.; - Logistica di progetto (invii materiali, spedizioni, diffusione dei materiali ecc.) 	SU TUTTE LE SEDI DI PROGETTO
-----------------	---	--	------------------------------

2. Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza

2.1. Individuazione e gestione di spazi ed attrezzature per la creazione di sportelli informativi aperti ai cittadini.

2.1.1. Individuazione di informazioni e prassi comunicative presso gli Uffici comunali, con i funzionari ed i tecnici preposti;

2.1.2. Elaborazione, stampa e divulgazione di materiali della comunicazione;

2.1.3. Costruzione database dei target, delle tematiche ambientali del territorio, generali e specifiche;

2.1.4. Stesura di un programma di apertura settimanale e individuazione di eventuali spazi di approfondimento e partecipazione ad eventi territoriali, convegni, scambi;

2.2. Erogazione di informazioni alla cittadinanza

2.2.1. Elaborazione e divulgazione di strumenti informativi informatici e/o cartacei da fornire ai cittadini;

2.2.2. Creazione e diffusione di un questionario conoscitivo rivolto ai cittadini sulle tematiche ambientali, in particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti;

2.2.3. Acquisizione e divulgazione di notizie utili sul territorio, provenienti dai cittadini, da associazioni o da referenti territoriali;

2.3. Gestione dei dati inerenti l'affluenza e le attività svolte dallo Sportello

2.3.1. Acquisizione, aggiornamento e gestione dei dati delle attività svolte dallo Sportello: utenza, frequenza, notizie acquisite ed erogate, partecipazione ad eventi territoriali, nuove informazioni inserite in database, aggiornamento delle pagine dedicate sul sito Internet comunale;

2.3.2. Creazione e divulgazione di un report mensile sulle attività svolte.

- Collaborazione con funzionari e tecnici degli Uffici comunali nella individuazione e gestione delle informazioni e delle prassi comunicative
- Collaborazione alla elaborazione e erogazione delle informazioni ai cittadini con gli staff dei Comuni e degli enti partner
- Collaborazione per la gestione dei dati inerenti affluenza e attività svolte
- Collaborazione nella acquisizione e gestione di notizie utili sul territorio
- Partecipazione ad incontri e riunioni
- Collaborazione con il web master per la creazione e gestione di pagine sui siti Internet comunali

<u>ATTIVITÀ CONDIVISE</u>	<p>3. Attività di educazione ambientale nelle scuole</p> <p>3.1. Elaborazione di un programma di educazione ambientale da proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento</p> <p>3.1.1. Avvio e mantenimento di contatti con dirigenti scolastici, insegnanti, rappresentanti dei genitori per l'acquisizione e condivisione di idee sui programmi da attuare;</p> <p>3.1.2. Gestione di un database dei contatti e degli incontri avvenuti nelle scuole;</p> <p>3.1.3. Collaborazione con gli enti partner di progetto per l'elaborazione del programma di intervento nelle scuole;</p> <p>3.1.4. Raccolta e gestione di materiali utili da utilizzare nelle scuole (cancelleria, materiale di recupero, giochi, ecc.);</p> <p>3.2. Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole</p> <p>3.2.1. Creazione e gestione del programma degli interventi, da condividere con il personale scolastico, gli enti partner e le famiglie;</p> <p>3.2.2. Elaborazione di report sulle attività svolte nelle classi e sugli incontri avuti con i referenti</p> <p>3.3. Verifica e riprogrammazione degli interventi nelle scuole</p> <p>3.3.1. Attività di verifica ed eventuale riprogrammazione degli interventi nelle scuole</p> <p>3.3.2. Riunioni ed incontri di verifica con i referenti scolastici e gli enti partner;</p> <p>3.3.3. Elaborazione di un report a conclusione delle attività svolte in ogni singola scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione alla elaborazione dei programmi di educazione ambientale da proporre alle scuole - Affiancamento agli staff dei Comuni e degli enti partner nella preparazione ed attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole - Partecipazione ad incontri e riunioni - Collaborazione per la gestione dei dati inerenti le attività svolte - Collaborazione alle attività di verifica e riprogrammazione - Collaborazione nella creazione e stesura dei report sulle attività nelle scuole 	SU TUTTE LE SEDI DI PROGETTO
<u>ATTIVITÀ COMPLEMENTARI</u>	<p>Azione 4: Chiusura del progetto</p> <p>4.1. Analisi quantitativa dei risultati conseguiti;</p> <p>4.2. Analisi qualitativa dei risultati conseguiti;</p> <p>4.3. Definizione situazione di arrivo del territorio e nuova analisi del contesto alla luce dei risultati conseguiti;</p> <p>4.4. Definizione delle misure di follow up da intraprendere e nuova progettazione 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a incontri di chiusura progetto 	SU TUTTE LE SEDI DI PROGETTO

ATTIVITA' A LATERE

Sono tutte le attività non strettamente legate al raggiungimento dell'obiettivo (ossia: accoglienza e avvio, formazione, monitoraggio ed altre che permetteranno agli Operatori volontari di acquisire le competenze indicate), ma che sono obbligatorie durante lo svolgimento dei progetti per ogni ente SCU, anche in risposta agli standard qualitativi della Scheda Programma e la cui realizzazione è legata alla presenza degli operatori volontari.

Segue una breve descrizione delle modalità di svolgimento.

Avvio. Accoglienza e Conoscenza dell'operatore volontario del servizio civile

E' il punto di partenza di un percorso di inserimento che, attraverso la conoscenza dei luoghi (non solo fisici), personale e altri operatori della sede di patronato, dei metodi di lavoro ed in parte anche di se stessi, porterà alla completa integrazione dell'operatore volontario all'interno della sede; ponendolo nelle condizioni di potersi mettere in gioco e condividere con gli altri la realizzazione di tutte le fasi del progetto.

Rappresenta il momento più importante in quanto segna in modo profondo lo svolgersi dei successivi processi di relazione. (Per la descrizione delle attività si rinvia al punto 9.3 della presente voce).

PERIODO: 1° mese di servizio e successivi

Fase di affiancamento

L'operatore volontario si affiancherà alle figure professionali, ma non solo, delle sedi di accoglienza per cogliere ogni aspetto della routine quotidiana, per conoscere al meglio gli ospiti e farsi conoscere dagli stessi. Parteciperà ad ogni incontro organizzato dalle sedi per cogliere e conoscere al meglio ogni aspetto del servizio.

Percorso di Formazione Generale

Si svolge secondo quanto indicato Sistema accreditato al Dipartimento e secondo la modalità "unica tranche" indicata nel sistema Helios.

Percorso Formazione Specifica e di Monitoraggio

Per la formazione Specifica si rinvia rispettivamente alle voci successive del presente progetto. Le attività di Monitoraggio si svolgono secondo quanto indicato Sistema accreditato al Dipartimento.

PERIODO: 2° mese di servizio

Fase di autonomia

L'operatore volontario, man mano che prenderà "confidenza" con la struttura, con il servizio, con gli utenti agirà in autonomia (sempre con il supporto e la supervisione dell'Olp).

PERIODO: dal 3° mese fino a fine servizio

Tutoraggio

Per il percorso di tutoraggio si rinvia ai punti 25) del presente progetto.

Altre attività (oltre a quelle descritte sopra) che permetteranno ai volontari di acquisire ed avere certificate le competenze indicate alla voce 12).

Occasione di incontro/confronto con i giovani (voce 2 del Programma)

Le modalità sono quelle descritte nel Programma.

Attività di comunicazione e disseminazione (voce 5 del programma)

Le modalità sono quelle descritte nel Programma.

6.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

All'interno della rete del Comune di Ripatransone e dei suoi enti di accoglienza operano diverse professionalità afferenti nell'ambito della consulenza e della ricerca socio-assistenziale. Si specificano di seguito le **tipologie, il ruolo, le attività e il numero delle figure professionali**:

Azioni e attività	Quantità, funzione risorse umane coinvolte e impegno	Titoli, qualifiche ed esperienza attinenti	Ruolo specifico svolto
<p>1. Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività</p> <p>1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori, ecc.): si procederà ad una mappatura completa di tutti i soggetti pubblici e privati, persone fisiche e persone giuridiche in grado di fruire o dare un apporto significativo alle attività di progetto, ripartiti in:</p> <p>1.1.1. Mappatura agenzie educative: sarà steso un elenco di tutte le altre agenzie educative e aggregative del territorio e dei relativi referenti, in quanto potenziali invianti dei giovani: scuole, parrocchie, palestre ecc.;</p> <p>1.1.2. Mappatura delle agenzie significative per le attività ambientali del territorio, uffici municipali, Asl, Enti regionali e provinciali, ecc.;</p>	n. 3 sociologi	Laurea in sociologia	Mappatura degli stakeholder
	n. 3 progettisti	Laurea in sociologia	Predisporre testi per rispondere ai bandi
	n. 3 esperti di comunicazione	Laurea in scienze della comunicazione	Pianificazione della comunicazione

<p>1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder sopra individuati;</p> <p>1.2.1. Definizione del cliente per differenti target comunicativi (cittadini, scuole, associazioni, interlocutori amministrativi ecc.);</p> <p>1.2.2. Costruzione dei prodotti per la comunicazione (eventi, testi, brochure, volantini, poster, pagine ed inserzioni per il web e i social network);</p> <p>1.3. Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua delle diverse linee di attività: si tratta di strutturare i piani settimanali delle nuove linee di attività per l'intera durata dell'anno, e di programmare anche gli eventi straordinari quali feste, partecipazione ad eventi, convegni, ecc.;</p> <p>1.4. Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto con gli insegnanti, educatori, referenti territoriali: si raccoglieranno feedback, suggerimenti e proposte di modifica alla programmazione.</p>			
<p>2. Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza</p> <p>2.1. Individuazione e gestione di spazi ed attrezzature per la creazione di sportelli informativi aperti ai cittadini.</p> <p>2.1.1. Individuazione di informazioni e prassi comunicative presso gli Uffici comunali, con i funzionari ed i tecnici preposti;</p> <p>2.1.2. Elaborazione, stampa e divulgazione di materiali della comunicazione;</p>	<p>6 dipendenti degli uffici ambiente</p>	<p>Dipendenti comunali</p>	<p>Predisposizione delle informazioni relative ai servizi offerti e raccolta dati del progetto</p>
	<p>3 grafici</p>	<p>Diploma di grafico</p>	<p>Elaborazione materiale comunicativo</p>
	<p>3 esperti informatici</p>	<p>Laurea in Informatica</p>	<p>Costruzione database</p>

<p>2.1.3. Costruzione database dei target, delle tematiche ambientali del territorio, generali e specifiche;</p> <p>2.1.4. Stesura di un programma di apertura settimanale e individuazione di eventuali spazi di approfondimento e partecipazione ad eventi territoriali, convegni, scambi;</p> <p>2.2. Erogazione di informazioni alla cittadinanza</p> <p>2.2.1. Elaborazione e divulgazione di strumenti informativi informatici e/o cartacei da fornire ai cittadini;</p> <p>2.2.2. Creazione e diffusione di un questionario conoscitivo rivolto ai cittadini sulle tematiche ambientali, in particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti;</p> <p>2.2.3. Acquisizione e divulgazione di notizie utili sul territorio, provenienti dai cittadini, da associazioni o da referenti territoriali;</p> <p>2.3. Gestione dei dati inerenti l'affluenza e le attività svolte dallo Sportello</p> <p>2.3.1. Acquisizione, aggiornamento e gestione dei dati delle attività svolte dallo Sportello: utenza, frequenza, notizie acquisite ed erogate, partecipazione ad eventi territoriali, nuove informazioni inserite in database, aggiornamento delle pagine dedicate sul sito Internet comunale;</p> <p>2.3.2. Creazione e divulgazione di un report mensile sulle attività svolte.</p>			
<p>3. Attività di educazione ambientale nelle scuole</p> <p>3.1. Elaborazione di un programma di educazione ambientale da</p>	6 insegnanti	Insegnati presso gli ISC	Pianificazione interventi nelle scuole

<p>proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento</p>	6 volontari	Volontari di associazioni ambientali	Realizzazione iniziative nelle scuole
<p>3.1.1. Avvio e mantenimento di contatti con dirigenti scolastici, insegnanti, rappresentanti dei genitori per l'acquisizione e condivisione di idee sui programmi da attuare;</p> <p>3.1.2. Gestione di un database dei contatti e degli incontri avvenuti nelle scuole;</p> <p>3.1.3. Collaborazione con gli enti partner di progetto per l'elaborazione del programma di intervento nelle scuole;</p> <p>3.1.4. Raccolta e gestione di materiali utili da utilizzare nelle scuole (cancelleria, materiale di recupero, giochi, ecc.);</p> <p>3.2. Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole</p> <p>3.2.1. Creazione e gestione del programma degli interventi, da condividere con il personale scolastico, gli enti partner e le famiglie;</p> <p>3.2.2. Elaborazione di report sulle attività svolte nelle classi e sugli incontri avuti con i referenti</p> <p>3.3. Verifica e riprogrammazione degli interventi nelle scuole</p> <p>3.3.1. Attività di verifica ed eventuale riprogrammazione degli interventi nelle scuole</p> <p>3.3.2. Riunioni ed incontri di verifica con i referenti scolastici e gli enti partner;</p> <p>3.3.3. Elaborazione di un report a conclusione delle attività svolte in ogni singola scuola.</p>	2 sociologi	Laurea in sociologia	Predisposizione materiale di raccolta informazioni e verifica delle attività
<p>Azione 4: Chiusura del progetto</p> <p>4.1. Analisi quantitativa dei risultati</p>	n. 2 sociologi	Laurea in sociologia	Analisi qualitativa e quantitativa

conseguiti; 4.2. Analisi qualitativa dei risultati conseguiti; 4.3. Definizione situazione di arrivo del territorio e nuova analisi del contesto alla luce dei risultati conseguiti; 4.4. Definizione delle misure di follow up da intraprendere e nuova progettazione 2023.			
	n. 2 psicologi	Laurea in psicologia	Analisi qualitativa e quantitativa
	n. 2 progettisti	Laurea in sociologia	Definizione misure di follow up
TOTALE PERSONALE COINVOLTO	7 sociologi 5 progettisti 3 esperti in comunicazione 6 dipendenti comunali 3 grafici 3 esperti informatici 6 insegnanti 2 psicologi 6 volontari	Volontari: 6 Operatori: 35	

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

ATTIVITÀ	Quantità	RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI
Azione 1: Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività	5	Computer
1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori, ecc.): si procederà ad una mappatura completa di tutti i soggetti pubblici e privati, persone fisiche e persone giuridiche in grado di fruire o dare un apporto significativo alle attività di progetto, ripartiti in: 1.1.1. Mappatura agenzie educative: sarà steso un elenco di tutte le	5	Stampanti

<p>altre agenzie educative e aggregative del territorio e dei relativi referenti, in quanto potenziali invianti dei giovani: scuole, parrocchie, palestre ecc.;</p> <p>1.1.2. Mappatura delle agenzie significative per le attività ambientali del territorio, uffici municipali, Asl, Enti regionali e provinciali, ecc.;</p> <p>1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder sopra individuati;</p> <p>1.2.1. Definizione del cliente per differenti target comunicativi (cittadini, scuole, associazioni, interlocutori amministrativi ecc.);</p> <p>1.2.2. Costruzione dei prodotti per la comunicazione (eventi, testi, brochure, volantini, poster, pagine ed inserzioni per il web e i social network);</p> <p>1.3. Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua delle diverse linee di attività: si tratta di strutturare i piani settimanali delle nuove linee di attività per l'intera durata dell'anno, e di programmare anche gli eventi straordinari quali feste,</p>		
--	--	--

<p>partecipazione ad eventi, convegni, ecc.;</p> <p>1.4. Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto con gli insegnanti, educatori, referenti territoriali: si raccoglieranno feedback, suggerimenti e proposte di modifica alla programmazione.</p>		
<p>Azione 2: Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza</p> <p>2.1. Individuazione e gestione di spazi ed attrezzature per la creazione di sportelli informativi aperti ai cittadini.</p> <p>2.1.1. Individuazione di informazioni e prassi comunicative presso gli Uffici comunali, con i funzionari ed i tecnici preposti;</p> <p>2.1.2. Elaborazione, stampa e divulgazione di materiali della comunicazione;</p> <p>2.1.3. Costruzione database dei target, delle tematiche ambientali del territorio, generali e specifiche;</p> <p>2.1.4. Stesura di un programma di apertura settimanale e individuazione di eventuali spazi di approfondimento e partecipazione ad eventi territoriali, convegni, scambi;</p>	<p>In quantità sufficiente per attività</p>	<p>Cancelleria</p>
	<p>5</p>	<p>Telefoni</p>
	<p>5</p>	<p>Stampanti</p>
	<p>5</p>	<p>Computer</p>

<p>2.2. Erogazione di informazioni alla cittadinanza</p> <p>2.2.1. Elaborazione e divulgazione di strumenti informativi informatici e/o cartacei da fornire ai cittadini;</p> <p>2.2.2. Creazione e diffusione di un questionario conoscitivo rivolto ai cittadini sulle tematiche ambientali, in particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti;</p> <p>2.2.3. Acquisizione e divulgazione di notizie utili sul territorio, provenienti dai cittadini, da associazioni o da referenti territoriali;</p> <p>2.3. Gestione dei dati inerenti l'affluenza e le attività svolte dallo Sportello</p> <p>2.3.1. Acquisizione, aggiornamento e gestione dei dati delle attività svolte dallo Sportello: utenza, frequenza, notizie acquisite ed erogate, partecipazione ad eventi territoriali, nuove informazioni inserite in database, aggiornamento delle pagine dedicate sul sito Internet comunale;</p> <p>2.3.2. Creazione e divulgazione di un report mensile sulle attività svolte.</p>		
---	--	--

<p>Azione 3: Attività di educazione ambientale nelle scuole</p> <p>3.1. Elaborazione di un programma di educazione ambientale da proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento</p> <p>3.1.1. Avvio e mantenimento di contatti con dirigenti scolastici, insegnanti, rappresentanti dei genitori per l'acquisizione e condivisione di idee sui programmi da attuare;</p> <p>3.1.2. Gestione di un database dei contatti e degli incontri avvenuti nelle scuole;</p> <p>3.1.3. Collaborazione con gli enti partner di progetto per l'elaborazione del programma di intervento nelle scuole;</p> <p>3.1.4. Raccolta e gestione di materiali utili da utilizzare nelle scuole (cancelleria, materiale di recupero, giochi, ecc.);</p> <p>3.2. Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole</p> <p>3.2.1. Creazione e gestione del programma degli interventi, da condividere con il personale scolastico, gli enti partner e le famiglie;</p> <p>3.2.2. Elaborazione di report sulle attività svolte nelle classi e sugli incontri avuti con i referenti</p> <p>3.3. Verifica e</p>	5	Computer
	5	Telefoni
	In quantità sufficiente per attività	Cancelleria
	5	Stampanti
	300	Materiale per incontri nelle scuole (sacchetti, piantine, ecc)

<p>riprogrammazione degli interventi nelle scuole</p> <p>3.3.1. Attività di verifica ed eventuale riprogrammazione degli interventi nelle scuole</p> <p>3.3.2. Riunioni ed incontri di verifica con i referenti scolastici e gli enti partner;</p> <p>3.3.3. Elaborazione di un report a conclusione delle attività svolte in ogni singola scuola.</p>		
<p>Azione 4: Chiusura del progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi quantitativa dei risultati conseguiti - Analisi qualitativa dei risultati conseguiti - Definizione situazione di arrivo del territorio e nuova analisi del contesto alla luce dei risultati conseguiti - Definizione delle misure di follow up da intraprendere e nuova progettazione 2021 	5	Computer
	5	Stampanti

Risorse tecniche e strumentali per la Formazione Specifica

Sede amministrativa accessibile ed adeguata per la tenuta di tutta la documentazione inerente il progetto. Rete telefonica aziendale fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio. Ufficio qualità e sicurezza interno con documentazione formativa ed informativa in merito a normativa ed adempimenti in merito a certificazione di qualità, sicurezza.

Segreteria attrezzata (computer con collegamento a internet, stampante, telefono, fax e fotocopiatrice per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per la formazione).

1 aula di formazione attrezzata (30 posti, attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 video proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, 1 televisore, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 netbook con chiavetta internet)

Cancelleria completa: (penne, pennarelli, fogli, usura del videoproiettore, post-it, scotch, colla stick, spirali, buste trasparenti, fogli colorati, cartoncini, lucidi)

Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)

Materiale di consumo vario ad uso dei volontari (stampe dei progetti, modulistica, dispense, cartoncini, dorsi plastici e copertine trasparenti per rilegature, etc.).

Risorse tecniche e strumentali per il TUTORAGGIO

- 1 aula di formazione attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 PC portatile, 1 video proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, 1 televisore, 1 telefono fisso, 1 cellulare, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 net book con chiavetta internet)
- Rete telefonica aziendale fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio. Segreteria attrezzata (computer con collegamento a internet, stampante, telefono, fax e fotocopiatrice per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per la formazione)
- Cancelleria completa: (penne, pennarelli, fogli, usura del videoproiettore, post-it, scotch, colla stick, spirali, buste trasparenti, fogli colorati, cartoncini, lucidi)
- Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)
- Materiale per laboratori: cartoncini, fili, carte, stoffe, nastri colorati etc.

Risorse tecniche e strumentali per la PUBBLICIZZAZIONE – PROMOZIONE (in particolare verso GMO)

- Materiale Informativo (brochure e volantini da distribuire nei principali luoghi di incontro dei giovani, nelle scuole, Università...).
- Manifesti da affiggere nel territorio di interesse del progetto.
- Costo del personale (coinvolto negli incontri informazione/formazione all'università, nelle scuole superiori e nei centri di aggregazione giovanile).
- Consulente Informatico e grafico (aggiornamento sito e progettazione locandine e volantini).
- Affissioni (manifesti, striscione).
- Materiale e brochure su rappresentanza dei giovani.

7) EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DEGLI OPERATORI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO

Agli operatori volontari si richiede:

- Non divulgare le informazioni riguardanti l'utenza e l'ente;
- Mantenere un comportamento consono al contesto operativo;
- Partecipare alle iniziative riguardanti il Servizio Civile organizzate o promosse dal Comune di Ripatransone dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile Universale;

- Diligenza, riservatezza, disponibilità nei confronti dei destinatari del progetto e degli utenti delle sedi;
- Disponibilità per un periodo non superiore ai sessanta giorni a svolgere attività di progetto presso altre località non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo;
- Disponibilità alla flessibilità oraria secondo quanto concordato nel progetto e secondo l'orario di ufficio delle sedi accreditate, in particolare per l'utilizzo obbligatorio dei permessi per eventuali giorni di chiusura obbligatori (es: chiusura periodo estivo, ponti festivi).

Si comunica che le sedi di progetto, oltre alle festività riconosciute, saranno chiuse i seguenti giorni: "Le sedi di progetto effettuano chiusure oltre i giorni di calendario riconosciuti, in occasione di ponti e festività. Di anno in anno vengono stabilite le chiusure extra e vengono poi comunicate a volontari e dipendenti".

All' operatore volontario potrà essere richiesta la disponibilità:

- alla guida degli automezzi messi a disposizione dell'Ente per spostamenti nel territorio per la realizzazione delle attività (voce 6.1 e 6.3)
- di impiegare alcuni giorni di permesso in concomitanza alla chiusura delle sedi di attuazione progetto
- a trasferirsi (previa autorizzazione Dipartimento delle Politiche giovanili e del SCU) in altra sede, in altro progetto (vedi emergenza COVID 19) e a rimodulare il proprio servizio e le proprie attività

Potrà essere richiesto all'operatore volontario di spostarsi dalla sede di attuazione:

- per partecipare a occasioni formative e professionalizzanti organizzate all'esterno della sede.

**8) EVENTUALI ALTRI REQUISITI RICHIESTI AI CANDIDATI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI
NESSUNO**

9) EVENTUALI PARTNER A SOSTEGNO DEL PROGETTO

1) Associazione di volontariato Archeoclub D'Italia – Sezione di Ripatransone” CF/P.IVA....

L'Associazione di Volontariato Archeoclub D'Italia – sezione di Ripatransone” mette a disposizione la propria sede e i propri volontari per la realizzazione di laboratori gratuiti, con la presenza di esperti, tesi alla valorizzazione dell'arte pittorica e architettonica presente nei Comuni coinvolti. Mette a disposizione i propri volontari per la riscoperta delle antiche tradizioni di rivolte all'ambiente con l'organizzazione di feste popolari rivolte a tutta la cittadinanza.

Attività su cui ricade l'apporto specifico:

- **3. Attività di educazione ambientale nelle scuole**

2) Associazione culturale “Museo Della Civiltà Contadina ed Artigiana” C.F. 91005160444

“L'Associazione culturale Museo Della Civiltà Contadina ed Artigiana” per le sue peculiarità e finalità,

concorre al raggiungimento degli obiettivi del progetto organizzando degli incontri tesi alla riscoperta della tutela ambientale del mondo contadino.

Mette a disposizione, il proprio personale, le proprie aule e i propri materiali per la realizzazione di corsi di ceramica e tecnica pittorica rivolte ai minori residenti nel Comune di Ripatransone e nei Comuni partners dell'Ente capofila Comune di Ripatransone.

Attività su cui ricade l'apporto specifico:

- **3. Attività di educazione ambientale nelle scuole**

3) Associazione Culturale "Cinefotoclub" C.F. 91000640440

L'Associazione "Cinefotoclub" mette a disposizione i propri volontari per servizi fotografici durante gli incontri di educazione ambientale presso gli ISC dei sei comuni coinvolti.

Mette a disposizione le proprie sale e le attrezzature fotografiche per lo svolgimento di attività inerenti i principi di tecnica e ripresa fotografica per i ragazzi delle scuole elementari e medie di I grado nel Comune di Ripatransone e nei Comuni partners dell'Ente capofila "Comune di Ripatransone".

Attività su cui ricade l'apporto specifico:

- 1.2 Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder sopra individuati.
- 2.2.1 Elaborazione e divulgazione di strumenti informativi informatici e/o cartacei da fornire ai cittadini;

4) Legambiente San Benedetto del Tronto C.F. 91003560447

Legambiente concorre al raggiungimento degli obiettivi del progetto mettendo a disposizione la propria sede e i propri volontari per la promozione dei progetti di servizio civile.

Inoltre mette a disposizione i propri volontari per la realizzazione di incontri informativi sulle tematiche ambientali rivolte alla cittadinanza e agli istituti scolastici.

Attività su cui ricade l'apporto specifico:

- **Supporto trasversale a tutte le azioni da 1 a 3.**

5) Informagiovani: P.Iva 00403440449

L'Informagiovani in rete mette a disposizione i propri volontari per l'affiancamento dei volontari di Servizio Civile nella campagna di sensibilizzazione al volontariato svolta presso le sedi dell'Informagiovani dei Comuni partners dell'Ente capofila "Comune di Ripatransone".

Attività su cui ricade l'apporto specifico:

- *Standard qualitativi aggiuntivi del Programma*

6) P.A. Croce Azzurra di Ripatransone e Cossignano

La Croce Azzurra di Ripatransone e Cossignano concorre al raggiungimento degli obiettivi progettuali mettendo a disposizione gli spazi per la promozione dei progetti presso le sue sedi.

Attività su cui ricade l'apporto specifico:

- *Standard qualitativi aggiuntivi del Programma*

7) Università Politecnica delle Marche

L'Università Politecnica delle Marche, per le sue peculiarità e finalità, concorre al raggiungimento degli obiettivi del progetto mettendo a disposizione spazi per la promozione dei progetti all'interno dell'Università e la sensibilizzazione degli studenti.

Attività su cui ricade l'apporto specifico:

- *Standard qualitativi aggiuntivi del Programma*

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

10) EVENTUALI CREDITI FORMATIVI RICONOSCIUTI

In riferimento all'esperienza di servizio civile equiparata allo svolgimento di un tirocinio, si intende attribuire allo stesso, un numero di crediti che verrà poi riconosciuto tramite uno specifico accordo con l'Università

11) EVENTUALI TIROCINI RICONOSCIUTI

In riferimento all'accordo stipulato tra Regione Marche e le Università di Ancona, Urbino, Camerino e rinnovato anche per l'anno in corso (Vedi allegato accordo), si intende far riconoscere l'attività svolta quale tirocinio, per quei volontari che sono iscritti ai corsi di laurea attinenti l'attività di servizio civile, questo attraverso un accordo specifico per singolo volontario

12) ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

La certificazione delle competenze acquisite sarà realizzata dall'ente titolato FONDAZIONE ALDINI VALERIANI, come da accordo allegato.

La certificazione delle competenze, avverrà ai sensi del decreto legislativo 13/2013. Sarà effettuata con la modalità prevista dal manuale di accreditamento, e nello specifico, si articolerà in cinque fasi che si concluderanno al termine del progetto:

- Costruzione del portfolio delle evidenze (ossia le prove che dimostrano l'effettivo possesso delle competenze)
- Valutazione della documentazione
- Verifica, con specifica prova, alla presenza di un assessor nominato dall'ente (è possibile che l'assessor richieda eventuale integrazione della documentazione)
- Rilascio della certificazione

Il volontario in servizio civile potrà acquisire attraverso la partecipazione al progetto una o più delle seguenti competenze certificabili:

- conoscenze di carattere generale in un processo di formazione generale: Valori e identità del servizio civile; La cittadinanza attiva; Il giovane volontario nel sistema del servizio civile;
- conoscenze sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile (ai sensi del D.lgs 81/2008);
- conoscenza dell'ente e del suo funzionamento;
- conoscenza dell'area d'intervento del progetto;
- migliore conoscenza del territorio in cui si realizza il progetto;
- capacità di gestione del tempo in relazione all'orario di servizio;
- competenze sociali e civiche: queste includono competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitici e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica;
- competenze di cittadinanza: Imparare ad imparare; progettare; comunicare; collaborare e partecipare; agire in modo autonomo e responsabile; risolvere problemi; individuare

- collegamenti e relazioni; acquisire e interpretare l'informazione;
- Conoscenze acquisite con la formazione specifica: Esperienze di eccellenza nell'ambito dello sviluppo ecosostenibile allo scopo di individuare le informazioni sensibili da presentare come modelli riproducibili; Elementi di ecologia al fine di far comprendere il sistema ambiente e le relazioni e interazioni tra le sue singole parti; Aspetti naturalistici, ambientali e geografici del territorio al fine di far conoscere i fattori perturbativi dell'ambiente naturale; Tecniche di comunicazione al fine di comunicare in maniera efficace i principi di conservazione e tutela del territorio e delle risorse naturali; Tecniche di conduzione di gruppi e aule al fine di educare e formare con successo i più giovani sulle tematiche di rispetto dell'ambiente; Tecniche di apprendimento al fine di essere in grado di formare in maniera attiva i destinatari delle azioni di educazione ambientale; Legislazione e normativa tecnica locale, nazionale ed internazionale (ONU, UE, Stato Nazionale, Regione) relativa lo Sviluppo Sostenibile; Principi del modello teorico dei tre pilastri della sostenibilità (ecologico, economico, socio-culturale) per poterlo utilizzare come strumento di analisi/valutazione e/o di sostegno alla programmazione di qualunque azione/processo/prodotto materiale ed immateriale.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

13) SEDE DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE GENERALE (*)

P.zza XX Settembre n.1 Ripatransone

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

14) SEDE DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIFICA (*)

P.zza XX Settembre n.1 Ripatransone

15) TECNICHE E METODOLOGIE DI REALIZZAZIONE (*)

Riguardo alla metodologia sarà data molta importanza al lavoro di interazione attiva/confronto. Infatti, momenti culminanti del processo formativo saranno, oltre la parte teorica necessaria ed indispensabile meramente espositiva, la parte interattiva di stampo esperienziale, che consentirà di confrontare, attraverso l'esperienza di ognuno, le acquisizioni della fase precedente.

Il percorso di formazione specifica utilizzerà, in maniera trasversale ai moduli dall'1 al 4 e dal 6 al 7, le seguenti metodologie:

- Lezioni frontali per almeno il 52% del monte ore annuo, pari a 39 ore complessive;
- Dinamiche non formali (role play, brain storming, dinamiche di gruppo, ecc...) per almeno il 40% del monte ore annuo, pari a 30 ore complessive.

16) MODULI DELLA FORMAZIONE E LORO CONTENUTI CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DI CIASCUN MODULO (*)

MODULO	CONTENUTI FORMATIVI	ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO
Modulo 1: Presentazione dell'Ente (4 ore)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La mission, la rete di relazioni sul territorio degli enti coprogettanti 2. L'organizzazione del lavoro, delle attività e dei servizi 3. I progetti in corso di realizzazione e la rete di collaborazioni 	1. Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività
Modulo 2: Educazione ambientale (20 ore)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esperienze di eccellenza nell'ambito dello sviluppo ecosostenibile; 2. Elementi di ecologia; Aspetti naturalistici, ambientali e geografici del territorio al fine di far conoscere i fattori perturbativi dell'ambiente naturale; 3. Legislazione e normativa tecnica locale, nazionale ed internazionale (ONU, UE, Stato Nazionale, Regione) relativa lo Sviluppo Sostenibile; 4. Principi del modello teorico dei tre pilastri della sostenibilità (ecologico, economico, socio-culturale) per poterlo utilizzare come strumento di analisi/valutazione e/o di sostegno alla programmazione di qualunque azione/processo/prodotto materiale ed immateriale. 	2. Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza 3. Attività di educazione ambientale nelle scuole
Modulo 3: Lavorare con i gruppi dei bambini (21 ore)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisire le conoscenze necessarie per lavorare con i gruppi dei bambini; 2. facilitare la comunicazione tra di loro; tecniche di animazione; 3. l'educazione tra pari; -la programmazione delle attività: obiettivi, metodi, 	3. Attività di educazione ambientale nelle scuole

	risorse necessarie; 4. la conduzione di un gruppo	
Modulo 4: Tecniche per la comunicazione efficace (6 ore)	Acquisire le conoscenze necessarie per comunicare consapevolmente, attraverso la trattazione di argomenti afferenti a diverse situazioni comunicative (non verbale, telefonica, scritta)	2. Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza 3. Attività di educazione ambientale nelle scuole
Modulo 5: Il ruolo del/della volontario/volontaria in servizio civile e relazione d'aiuto (16 ore)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli ostacoli nella relazione con la diversità 2. La gestione conflitti 3. Emozioni e problematiche relazionali: senso di colpa, collusione, burn-out, transfert e controtransfert. 4. L'osservazione e l'ascolto attivo. 5. La sospensione del giudizio e la comunicazione nonviolenta . 	4. Chiusura del progetto 1. Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività
Modulo 6: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (8 ore)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normativa in Italia sulla sicurezza (D.Lgs 81/2008): ruoli, funzioni, prassi. 2. I rischi generici comuni connessi a tutte le attività di progetto 3. I rischi specifici connessi ai luoghi di lavoro in cui è svolta l'attività, secondo il Documento di valutazione dei rischi dell'organizzazione 	MODULO OBBLIGATORIO
Totale: 75 ore		

17) NOMINATIVI, DATI ANAGRAFICI, TITOLI E/O ESPERIENZE SPECIFICHE DEL/I FORMATORE/I IN RELAZIONE AI CONTENUTI DEI SINGOLI MODULI (*)

NOMINATIVO	DATI ANAGRAFICI	TITOLI, QUALIFICHE, COMPETENZE ED ESPERIENZE ATTINENTI LA MATERIA	ESPERIENZA NELLA FORMAZIONE	MODULO FORMATIVO
Meri Caponi	Nata il 29/09/1988 a San	Laurea magistrale in psicologia	Esperienza di 3 anni come formatore presso enti pubblici e	Modulo 1 Presentazione dell'Ente (4 ore)

	Benedetto del Tronto		associazioni e nella progettazione	Modulo 3: Lavorare con i gruppi dei bambini (21 ore) Modulo 5: Il ruolo del/della volontario/volontaria in servizio civile e relazione d'aiuto (16 ore)
Renato Cocci Grifoni	Nato a San Benedetto del Tronto il 02/11/1970	Laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie	Esperienza di 6 anni nella formazione presso associazioni e enti privati	Modulo 2: Educazione ambientale (20 ore)
Franchi Graziano	Nato il 30/10/196 ad Arquata del Tronto	Perito Industriale Capotecnico Consulente per l'implementazione dei sistemi di sicurezza aziendali secondo il decreto 81/2008 Consulente per l'implementazione dei sistemi di autocontrollo nel settore alimentare (HACCP) Consulente per l'implementazione del sistema di qualità aziendale secondo ISO 9001; consulente per la corretta applicazione delle norme dei vari settori per la corretta marcatura CE	Esperienza formativa di 10 anni nei corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro per aziende ed enti	Modulo 6: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (8 ore)

<p>Spagnolo Francesco</p>	<p>Nato il 27/06/1974 ad Carpignano Sal.no (LE)</p>	<p>Laurea in Scienze della Formazione con tesi si laurea su "Educare con il servizio civile".</p>	<p>Giornalista pubblicitaria, iscritto all'Ordine dei giornalisti del Lazio (2016 tessera n. 163193) è Social Media Strategist nell'Ufficio Comunicazione di Caritas Italiana, per il quale si occupa anche di www.esseciblog.it (dedicato al servizio civile) e www.conflittidimenticati.it, e collabora con l'agenzia stampa nazionale "Redattore Sociale". Autore di oltre un centinaio di articoli sui temi dei giovani, volontariato e del servizio civile, ha pubblicato nel 2003 Prenditi un anno da regalarti, Piccola guida al nuovo Servizio Civile (Ed. AVE, Roma). Ha creato e cura quotidianamente il gruppo facebook "Servizio Civile Universale", dedicato alle informazioni sul servizio civile nazionale ed universale.</p>	<p>Modulo 4: Tecniche per la comunicazione efficace (6 ore)</p>
--------------------------------------	--	---	--	--

18) EVENTUALI CRITERI DI SELEZIONE DIVERSI DA QUELLI PREVISTI NEL SISTEMA INDICATO NEL PROGRAMMA E NECESSARI PER PROGETTI CON PARTICOLARI SPECIFICITÀ

Nessuno

* * * * *

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

19) Giovani con minori opportunità

19.1) Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata (*)

- a. Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000
- b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

19.2) Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi

Nessuna

19.3) Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (*)

L'ente intende raggiungere i giovani con BASSA SCOLARIZZAZIONE presenti sul territorio interessato dal presente progetto al fine di presentare loro il bando di servizio civile, il programma, il progetto insieme alle relative attività, per incentivarne la partecipazione. Per questo, oltre a prevedere un'attività di informazione standard come previsto dal programma in cui questo progetto è inserito (cfr. voci 10 e 11 della scheda programma), si attiverà una promozione mirata sui giovani con BASSA SCOLARIZZAZIONE.

Tramite Informagiovani comunali, i servizi territoriali dei Comuni coprogettanti, Centri di aggregazione, Centri per l'impiego, CAF e patronati del territorio, le associazioni del territorio l'ente promuoverà una specifica comunicazione rivolta ai giovani potenzialmente ricadenti nella categoria GMO. Grazie alla collaborazione con gli operatori dei centri suddetti, titolari del trattamento dei dati personali dei giovani iscritti, sarà possibile identificare il target degli interessati, ai quali verrà fatto un invito ad hoc attraverso invio di newsletter ed e-mail.

Volantini promozionali verranno distribuiti presso le sedi dei centri sopra menzionati, insieme ai riferimenti dell'Ufficio Servizio Civile dell'ente.

Verrà inoltre attivato un canale informativo specifico rivolto ai giovani GMO, attraverso l'Ufficio Servizio Civile dell'ente.

Grazie alla collaborazione con altri soggetti del territorio, a partire dagli enti coprogrammanti, verranno inoltre organizzati momenti promozionali in cui verranno presentati bando e progetti di servizio civile dell'ente coinvolgendo il maggior numero di soggetti potenzialmente interessati.

Attraverso i social e gli strumenti web a disposizione dell'ente verranno promossi online i progetti destinati ai giovani GMO, in particolare attraverso la targettizzazione sui social.

19.4) Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali. (*)

Le ulteriori risorse strumentali volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità che verranno messe a disposizione saranno le seguenti:

- Attrezzature informatiche (n°1 Postazione PC con stampante e scanner dedicata agli operatori volontari delle sedi in cui sono previste le minori opportunità);

Le ulteriori risorse umane volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità che verranno messe a disposizione saranno le seguenti:

- assieme all'OLP, l'Ufficio servizio civile del Comune di Ripatransone che coordina il progetto avrà cura di accompagnare il giovane e orientarlo verso eventuali opportunità di sostegno economico e/o corsi utili a far acquisire competenze professionali, anche attraverso la **misura aggiuntiva del Tutoraggio prevista dal presente progetto.**

Altre misure di sostegno:

- accompagnamento ad hoc rispetto all'approfondimento contenutistico delle attività da svolgere e le modalità formali e modulo formativo specifico si supporto **anche attraverso il periodo di Tutoraggio previsto dalla successiva voce 21.**

20) Periodo di servizio in uno dei Paesi membri dell'U.E. NON PREVISTA

21) TUTORAGGIO

X

21.1) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)

L'intero percorso di tutoraggio sarà svolto dal 10° mese di progetto. Sarà articolato in 6 moduli (per un totale di 22 ore). Nello specifico i moduli saranno così organizzati: 5 moduli collettivi per un totale di 18 ore relativi ai contenuti obbligatori del percorso, un modulo individuale di 4 ore.

Il **tutoraggio collettivo** sarà strutturato per lo più in forma laboratoriale interattiva ed esperienziale, con degli approfondimenti teorici (lezioni frontali) a cui seguiranno dei momenti pratici, al fine di poter mettere in atto e declinare quanto appreso. Gli interventi prevedranno momenti di confronto/dialogo maieutico, lavori di gruppo, brainstorming, role-playing, dinamiche di interazione tra pari, simulazioni, giochi ed esercitazioni psico-sociali, ecc.

Le attività proposte da questo percorso sono finalizzate a facilitare l'inserimento lavorativo attraverso informazioni, canali, strumenti e tecniche per la ricerca attiva. Da un lato, si cercherà di agevolare e sostenere l'accesso al mondo del lavoro, stimolando un atteggiamento proattivo; dall'altro si faciliteranno i processi di scelta e di transizione lavorativa attraverso un progetto di sviluppo professionale.

Argomenti:

1. Definire un obiettivo lavorativo
2. Sviluppare tecniche di ricerca attiva del lavoro
3. Prepararsi a sostenere colloqui/prove di selezione
4. Conoscere normativa e contratti di lavoro
5. Conoscere i servizi per il lavoro (centri per l'impiego, società interinali, ecc.)
6. Reperire e valutare le opportunità lavorative
7. Monitorare criticamente l'andamento della ricerca
8. Laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae, anche attraverso lo strumento dello Youthpass, o, nel caso di cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia, dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea
9. Utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa
10. la conoscenza ed il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro.

Il **tutoraggio individuale** si sostanzierà in un orientamento, il quale si concentrerà, partendo dal bilancio delle competenze e dall'esperienza di servizio civile, sulla costruzione di un percorso di azione individualizzato, finalizzato all'incremento dell'occupabilità dei giovani coinvolti. Il percorso permetterà di acquisire un metodo di autoanalisi e di riprogettazione continua del proprio percorso di vita in linea con le proprie aspirazioni consapevoli e con le nuove caratteristiche del mercato del lavoro. la modalità prevalente sarà l'intervista, attraverso la quale il Tutor farà emergere esigenze, aspettative e desideri, offrendo elementi di scenario possibili, in modo tale da consentire

all'Operatore Volontario di fondare le sue valutazioni e le sue scelte su fattori oggettivi, dati statistici, analisi di fattibilità, considerazioni contestualizzate rispetto al frangente di mercato (tempo) e al territorio di riferimento (spazio).

Gli Operatori Volontari riceveranno documentazione puntuale relativa ai contenuti affrontati nei vari momenti di tutoraggio. Verranno inoltre utilizzate, sia nei momenti collettivi che individuali, schede di approfondimento, questionari di valutazione ed autovalutazione.

Per le attività collettive sarà assicurato che le classi di operatori volontari non supereranno le 30 unità

Il percorso si intende concluso, al termine dell'anno di SCU, con l'effettuazione da parte dei giovani operatori volontari in servizio della prova relativa alla certificazione delle competenze acquisite tramite ente FONDAZIONE ALDINI VALERIANI (vedi accordo allegato e voce 12 del presente progetto).

21.2) Attività obbligatorie (*)

L'obiettivo di facilitare l'accesso al mercato del lavoro da parte degli Operatori Volontari sarà perseguito attraverso un percorso volto a:

INFORMARE e ORIENTARE: nell'ambito di laboratori di orientamento, si forniranno strumenti puntuali circa le opportunità di formazione e di lavoro sul territorio, i luoghi e le modalità per una ricerca efficace, le tendenze del mercato del lavoro locale, nazionale e internazionale, le misure a sostegno del lavoro, ecc.

CONOSCERE: partendo dalla conoscenza delle difficoltà che possono caratterizzare i percorsi di crescita e di sviluppo in molti Operatori Volontari, il tutor impiega le proprie competenze (pedagogiche, didattiche, psicologiche, disciplinari) per strutturare percorsi di affiancamento, supporto e coaching, volti a rendere gli Operatori Volontari più consapevoli, autoregolati e strategici nella ricerca del loro sbocco professionale.

ASSISTERE: si affiancherà l'Operatore Volontario nella predisposizione di un curriculum vitae efficace e pertinente rispetto alle aspettative e rispetto alle richieste più frequenti da parte di imprese e aziende nei vari settori di attività.

Di seguito, si descrivono i **5 moduli relativi alle attività obbligatorie** previste dall'avviso, dettagliando le relative azioni in funzione della realizzazione del percorso di tutoraggio.

MODULO 1 (3 ore)

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ: Accoglienza e prima informazione riguardo alle attività previste per il percorso di tutoraggio; prima presentazione dei giovani, raccolta delle principali esperienze formali e informali vissute al di fuori del contesto di servizio civile, con autovalutazione e discussione guidata.

MODULO 2 (3 ore)

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ: Ripercorrendo le attività intraprese durante lo svolgimento del progetto, con l'ausilio di schede, questionari e di una discussione guidata, sarà valutata globalmente l'esperienza di servizio civile, facendo emergere, analizzando e valorizzando le competenze apprese e sviluppate durante l'esperienza vissuta.

MODULO 3 (3 ore)

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ: Dopo aver meglio approfondito le competenze e le modalità con le quali le stesse vengono acquisite, i volontari saranno accompagnati, tramite dei momenti laboratoriali, alla messa in chiaro delle proprie potenzialità attraverso la compilazione del

curriculum vitae e la conoscenza degli altri strumenti utili alla messa in chiaro delle competenze acquisite anche in contesti non formali, tra cui lo Youthpass e, nel caso di cittadini residenti al di fuori dell'UE, dello Skills profile tool for Third Countries Nationals.

MODULO 4 (4 ore)

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ: Tramite dei giochi di ruolo, i volontari saranno invitati ad immedesimarsi in datori di lavoro e tecnici delle risorse umane, alla ricerca dei lavoratori adatti per determinati profili professionali. Attraverso la simulazione, i volontari potranno conoscere i principali aspetti che regolano la ricerca di personale, dalla pubblicazione su motori di ricerca telematici e social network degli annunci, ai meccanismi di preselezione e selezione tramite colloquio e assessment center. Particolare attenzione verrà posta alla presentazione personale tramite l'ICT ed i principali social network e strumenti del Web diffusi ed utilizzati attualmente.

MODULO 5 (4 ore)

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ: I volontari potranno conoscere, attraverso un'attenta disamina, il funzionamento dei Centri per l'impiego e dei Servizi per il lavoro: saranno illustrati, in dettaglio, i servizi offerti per la ricerca di lavoro e i principali programmi disponibili a livello comunale, regionale, nazionale ed europeo nel campo delle Politiche attive del lavoro. Verranno inoltre esaminate le principali clausole e tipologie contrattuali.

Il **modulo individuale**, della durata di **4 ore**, sarà finalizzato, sulla base dell'intera esperienza di servizio civile, all'elaborazione di un progetto formativo e professionale per ciascun volontario.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ: Insieme al tutor, con la formula dell'orientamento specialistico individualizzato, si supporterà l'operatore volontario nell'analisi e nel potenziamento delle proprie competenze, nell'analisi di eventuali fabbisogni formativi e nell'individuazione di eventuali gap con la domanda di lavoro espressa a livello territoriale, nazionale ed europeo, da colmare con interventi formativi, esperienze di lavoro o altre misure di politica attiva. Lo si aiuterà, inoltre, a porsi uno specifico obiettivo da raggiungere, definendo una tempistica, considerando le risorse a propria disposizione e i limiti (punti di forza e di debolezza), e la messa a punto dello specifico ed originale progetto individuale.

Inoltre, qualora si rendessero necessari, saranno approntati interventi per:

- creare le condizioni opportune che consentano di superare difficoltà e ostacoli,
- sostenere le motivazioni degli Operatori Volontari,
- ascoltare e raccogliere le richieste di aiuto rispetto a eventuali criticità, conflitti, difficoltà che potrebbero essere nate durante lo svolgimento del progetto.

21.3) Attività opzionali

Tra le attività opzionali, in accordo con i Centri per l'Impiego provinciali saranno svolte attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro delle Marche.

21.4) Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*)

Sabina Santori: nata il 09/04/1972 a San Benedetto del Tronto, Laureata in Scienze politiche, esperto di orientamento e bilancio delle competenze, esperienza di 14 anni come formatore presso enti pubblici e associazioni nonché in tecniche di ricerca attive del lavoro (*Vedi curriculum vitae allegato*).

Ripatransone, 15/05/2022

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE
IL SINDACO
ALESSANDRO LUCCIARINI DE VINCENZI