



ITALIA

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

CULTURA E PATRIMONIO PER TUTTI 2019

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

- SETTORE : Patrimonio storico, artistico e culturale
- AREA: 5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

DURATA DEL PROGETTO:

12 MESI

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

<i>Macro-obiettivi</i>	<i>Sotto-obiettivi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>
1. Valorizzazione dei beni culturali e promozione del territorio	1.1 Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226	N. eventi realizzati N. visite realizzare	Mantenere il numero di eventi promozionali realizzati nel territorio
	1.2 Gestione della promozione e dei servizi e dell'immagine dell'ente/356	N. materiale promozionale e network attivati N. aggiornamenti dei siti web istituzionali	Mantenere il numero di materiale promozionale realizzato e di aggiornamenti dei siti web

	1.3 Gestione del front-office e back-office/351	N. utenti assistiti	Rispondere almeno all'80% delle richieste pervenute
2. Conservazione dei beni culturali	2.1 Accoglienza/1638	N. ore aperture ordinarie settimanali N. ore aperture straordinarie mensili	Mantenere il numero di ore di apertura delle strutture
	2.2 Registrazione e archiviazione documenti/1640	N. libri e/o opere repertorate Numero opere digitalizzate	Mantenere costanti le attività di catalogazione e archiviazione e digitalizzazione
3. Occupazione giovanile	Favorire la condizione occupazionale dei volontari di Servizio Civile	Numero di giovani NEET a due anni di distanza dalla conclusione del Servizio Civile	Diminuzione del 30%

Ad eccezione della Sezione Ragazzi della Biblioteca di Mogliano, che dall'11 dicembre 2018 per la prima volta ospita una volontaria, tutte le sedi hanno già accolto volontari di Servizio Civile: la loro presenza, perlopiù stabile e continuativa, ha permesso di vedere accresciuti i servizi offerti dalle sedi; pertanto, con questo progetto non si mira tanto ad implementare i servizi offerti quanto a stabilizzare i risultati raggiunti nelle annualità precedenti.

Per la sola sede della Sezione Ragazzi della Biblioteca di **Mogliano**, gli obiettivi si configurano come di seguito:

<i>Macro-obiettivi</i>	<i>Sotto-obiettivi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>
1. Valorizzazione dei beni culturali e promozione del territorio	1.1 Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226	N. eventi realizzati N. visite realizzare	Implementare del 15% gli eventi promozionali realizzati nel territorio

	1.2 Gestione della promozione e dei servizi e dell'immagine dell'ente/356	N. materiale promozionale e network attivati N. aggiornamenti dei siti web istituzionali	Aumentare del 30% la creazione di materiale promozionale e gli aggiornamenti dei siti web realizzati
3. Occupazione giovanile	Favorire la condizione occupazionale dei volontari di Servizio Civile	Numero di giovani NEET a due anni di distanza dalla conclusione del Servizio Civile	Diminuzione del 30%

ATTIVITA' DI IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Ente	Sede	Codice sede	Comune	N. Volontari	Corrispondenza con le unità di competenza (uc) delle aree di attività (ada)	9.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto
NZ 01426 COMUNE DI MACERATA	Palazzo Buonaccorsi - accoglienza	82684	Macerata	2	Elaborazione di un prodotto grafico/1817	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla gestione fisica dei beni (prelievo, imballaggio, trasferimento, archiviazione) - Predisposizione di materiale didattico e informativo - Supporto alle attività di riscontro e aggiornamento degli inventari (anche catalogazione) e risistemazione in deposito - Supporto alla realizzazione di laboratori didattici rivolti al pubblico scolastico e generico - Allestimento di un nuovo deposito in locali esterni al museo - Realizzazione di visite guidate - Aggiornamento del sito web e delle pagine social (Twitter, Facebook, Instagram)
	Biblioteca Mozzi Borgetti - depositi	15276	Macerata	4	Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle attività di inventariazione e organizzazione informatica delle notizie relative - Organizzazione e gestione delle visite guidate alle Sale Antiche della

NZ 01426 COMUNE DI MACERATA					Gestione della promozione e dei servizi e dell'immagine dell'ente/356	biblioteca - Supporto alla realizzazione di bibliografie tematiche e recensioni librerie - Supporto all'allestimento dei nuovi locali da adibire a depositi e spazi aperti al pubblico - Supporto all'attività di promozione della lettura e di organizzazione dello spazio ragazzi della biblioteca - Gestione dei social network
	Associazione Arena Sferisterio	129110	Macerata	1		- Supporto alla segreteria generale e alla segreteria organizzativa nelle attività dell'associazione, con particolare riferimento alla stagione lirica, alle manifestazioni a essa collegate e alla gestione del Teatro Lauro Rossi e dell'Ostello Asilo Ricci - Supporto all'accoglienza, alla biglietteria e alle attività di comunicazione e promozione
	Ufficio Turismo	108859	Macerata	1	Gestione del front-office e back-office/351	- Supporto alla costruzione di banche dati e compilazione di schede per la creazione di una rete informativa sull'offerta culturale del territorio - Supporto all'organizzazione alla gestione di eventi - Monitoraggio dei flussi turistici e delle presenze museali
	Ufficio Cultura	108818	Treia	3	Realizzazione delle attività di animazione/1876	- Coadiuvare gli uffici competenti in materia di beni culturali e turismo, in particolare nell'attività di sensibilizzazione ed educazione al patrimonio culturale rivolta ai giovani - Supporto alla gestione del Centro studi Dolores Prato - Realizzazione e distribuzione di materiale informativo e promozionale (brochure, manifesti, volantini ecc.)
	Ufficio Cultura	108848	Urbisaglia	2	Accoglienza/1638	- Servizio di front-office e back-office presso l'Ufficio turistico - Supporto alle attività di catalogazione e digitalizzazione del patrimonio librario e fotografico della biblioteca, gestita dall'associazione "Socialmente", e supporto al riordino dell'archivio corrente del Comune - Attività di front-office e assistenza durante i corsi di teatro classico antico - Coadiuvare il servizio di accoglienza presso i luoghi culturali presenti nel territorio comunale, con particolare riguardo al Parco Archeologico di Urbisaglia
Comune di Pollenza	129121	Pollenza	1	- Supporto alle attività dell'Ufficio Cultura (pratiche di tipo amministrativi-organizzativo) - Gestione della comunicazione e accoglienza turistica ai fini della promozione del territorio		
NZ 01426 COMUNE DI MACERATA						

					Registrazione e archiviazione documenti/1640	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di materiali rivolti alla stampa e progettazione grafica di interventi promozionale - Inventariazione, collocazione, segnatura e digitalizzazione del patrimonio librario della Biblioteca Comunale
	Ufficio cultura e turismo	98723	Montecassiano	2		<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare l'Ufficio cultura nell'organizzazione e nella gestione dei servizi turistico-culturali - Servizio di front-office e back-office presso l'Ufficio Turistico (principalmente durante il periodo primaverile ed estivo) - Supporto alla realizzazione di materiale informativo e promozionale - Supporto all'accoglienza presso le strutture museali - Supporto alla gestione della Biblioteca (apertura, prestito e attività di catalogazione e inventariazione del patrimonio librario)
	Comune di Petriolo - Sede	98729	Petriolo	1		<ul style="list-style-type: none"> - Attività di studio e approfondimento legate alla figura di Giovanni Ginobili e attività di catalogazione e inventariazione del fondo omonimo - Coadiuvare gli uffici competenti in materia di cultura e turismo, con particolare riferimento alle attività promozionali "Nati per leggere" e "Nati per la musica" - Supporto alle attività di inventariazione e catalogazione del patrimonio librario della biblioteca, gestita dall'associazione "Liberamente" - Supporto alla gestione degli spettacoli teatrali
	Comune di Corridonia - Sede	58536	Corridonia	2		<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle attività dell'Ufficio Cultura e Turismo nell'organizzazione e nella gestione di eventi culturali (convegni, conferenze, presentazione di libri, iniziative Nati per Leggere, stagione teatrale ecc.) e istituzionali commemorativi (Giorno della Memoria, 25 aprile, la consegna della Costituzione ai diciottenni ecc.) - Aggiornamento del sito web istituzionale - Supporto alla realizzazione di materiale informativo e promozionale
	Biblioteca Comunale	58538	Mogliano	1		<ul style="list-style-type: none"> - Supporto nelle attività della Biblioteca Comunale - Supporto alla realizzazione di materiale informativo e promozionale - Supporto alle attività promozionali per eventi promossi dal Comune - Supporto alle attività di animazione promosse dal Comune
NZ 07393 ACCADEMIA A GEORGICA	Accademia Georgica	130492	Treia	3		<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla catalogazione del patrimonio librario - Supporto alla digitalizzazione dei volumi antichi - Servizio di front-office presso la segreteria dell'Accademia, sita momentaneamente in via Cassera, e supporto al personale nell'apertura della struttura

<p align="center">Attività comune a tutte le sedi del progetto</p>	<p>Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai referenti comunali del MAMA - Partecipare agli incontri periodici di aggiornamento al personale dei comuni circa gli sviluppi delle azioni previste dal protocollo MAMA - Incontro mensile di tutti i volontari del progetto per contribuire all'integrazione della guida interattiva prevista dal MAMA - Partecipazione al laboratorio di web-marketing per la promozione e valorizzazione dei beni culturali a livello locale realizzato dalla <u>Design for Craft Srls</u> e alle attività organizzate dalla <u>Società Cooperativa Sistema</u> e dall'<u>Università degli Studio di Macerata</u> per la creazione di uno strumento per la promozione e valorizzazione dei beni culturali a livello locale.
<p align="center">Attività comune a tutte le sedi del progetto</p>	<p align="center">NON APPLICABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione ai laboratori di orientamento al lavoro e di conoscenza del mercato del lavoro, organizzati dall'Università in collaborazione con esperti, manager e professionisti; - Partecipazione all'incontro informativo sulle attività svolte dal CIOF e dalla rete EURES; - Presentazione dei volontari ai colloqui individuali realizzati dal <u>CIOF</u> di Macerata, finalizzati al rilascio di una attestazione specifica delle competenze acquisite da ogni volontario durante il progetto di servizio civile

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

- Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto: 23
- Numero posti con vitto e alloggio: 0
- Numero posti senza vitto e alloggio: 23
- Numero posti con solo vitto: 0

N.	<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Cod. ident. sede</i>	<i>N. vol. per sede</i>	<i>Nominativi degli Operatori Locali di Progetto</i>			<i>Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato</i>		
						<i>Cognome e nome</i>	<i>Data di nascita</i>	<i>C.F.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Data di nascita</i>	<i>C.F.</i>
1	Palazzo Buonaccorsi - accoglienza	Macerata	Via Don Giovanni Minzoni, 24	82684	2	Cicarilli Rosaria	30/10/1959	CCRRSR56R70E783F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
2	Biblioteca Mozzi Borgetti - depositi	Macerata	Piazza Vittorio Veneto, 2	15276	4	Petrini Meri	20/05/1978	PTRMRE78E60D542Q	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
3	Associazione Arena Sferisterio	Macerata	Via Santa Maria della Porta, 65	129110	1	Pierucci Paola	02/07/1965	PRCPLA65L42E783J	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
4	Ufficio Turismo	Macerata	Piaggia della Torre, 8	108859	1	Ricci Claudio	02/11/1983	RCCCLD83S02D542K	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
5	Ufficio Cultura	Treia	Corso Italia Libera, 16	108818	3	Palmieri Liliana	01/08/1965	PLMLLN65M41F454A	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
6	Ufficio Cultura	Urbisaglia	Corso Giannelli, 45	108848	2	Cicconi Rosanna	05/11/1965	CCCRNN65S45L501F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
7	Comune di Pollenza	Pollenza	Piazza della Libertà, 16	129121	1	Biagioli Simonetta	11/12/1958	BLGSNT58T51F454F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
8	Ufficio cultura e turismo	Montecassiano	Corso Dante Alighieri, 1	98723	2	Latini Paolo	09/11/1969	LTNPLA69S19F454F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
9	Comune di Petriolo - Sede	Petriolo	Via Regina Margherita, 43	98729	1	Temperini Gigliola	26/05/1965	TMPGLL65E66D042S	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
10	Comune di Corridonia - Sede	Corridonia	Piazza Corridoni, 8	58536	2	Moriconi Michela	22/11/1972	MRCMHL72S62D042F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
11	Biblioteca Comunale	Mogliano	Via Roma, 54	58538	1	Guarino Cecilia	22/09/1970	GRNCCL70P60E783D	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
12	Accademia Georgica	Treia	Piazza della Repubblica, 13	130492	3	Emili Luigi	15/02/1949	MLELGU49B15L366Z	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q

CONDIZIONI DI SERVIZIO E ASPETTI ORGANIZZATIVI:

- Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari: 25
- Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari: 5
- Particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

Il volontario nello svolgimento del Servizio Civile è tenuto ad adottare un comportamento improntato al senso di responsabilità, tolleranza ed equilibrio ed a partecipare con impegno alle attività volte alla realizzazione del progetto. Lo svolgimento dei compiti relativi alle attività del volontario nell'ambito del progetto dovrà avvenire con la massima cura e diligenza.

In particolare il volontario ha il dovere di:

- presentarsi presso la sede dell'Ente accreditato nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio trasmessa dallo stesso;
- comunicare per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del Servizio Civile;
- comunicare entro due giorni all'Ente, in caso di malattia e di avvio del periodo di maternità, l'assenza dal servizio, facendo pervenire la certificazione medica;
- seguire le istruzioni e le direttive, necessarie alla realizzazione del progetto di servizio in cui il volontario è inserito, impartite dall'Operatore Locale del Progetto;
- partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto;
- rispettare scrupolosamente l'orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile, conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- non assentarsi durante l'orario di svolgimento delle attività dalla sede di assegnazione senza autorizzazione dell'Operatore Locale del Progetto;
- rispettare i luoghi, gli strumenti, le persone con cui viene a contatto durante il servizio, mantenendo nei rapporti interpersonali e con l'utenza una condotta conforme alla correttezza ed alla collaborazione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona ed incompatibili con il ruolo rivestito, nonché con la natura e la funzionalità del servizio;
- astenersi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell'Ente;
- non assentarsi dal servizio senza aver preventivamente concordato i giorni di permesso entro i limiti consentiti;
- interrompere il rapporto di Servizio Civile, a seguito del provvedimento di revoca del progetto nel quale è inserito, qualora non sussistano le condizioni per il reinserimento presso altro ente per il tempo residuo al raggiungimento dei 12 mesi di servizio di tutti i volontari coinvolti nel medesimo progetto;
- dimostrare flessibilità oraria e di effettuare il servizio, secondo turnazioni prestabilite, il sabato, la domenica, nei giorni festivi e nelle ore serali;
- spostarsi nel territorio maceratese e a prendere servizio nei diversi monumenti dislocati sul territorio, se richiesto;
- partecipare a eventuali trasferte per convegni, seminari, corsi di formazione, giornate formative aggiuntive, ecc.;
- usufruire degli eventuali mezzi messi a disposizione dall'ente;
- lavorare in gruppo, se necessario;
- partecipare ai momenti di verifica e monitoraggio periodici.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI Progetto Cultura e Patrimonio per tutti 2019

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI, ESPERIENZE AGGIUNTIVE NON VALUTATE IN PRECEDENZA E ALTRE CONOSCENZE = max 20 punti così ripartiti:

⇒ LAUREE ATTINENTI: lauree V.O. e specialistiche = **8 punti**; lauree triennali = **7 punti**

- Lingue
 - Lettere
 - Beni culturali
 - Scienze della Formazione
 - Scienza della comunicazione
 - Turismo
 - Accademia
 - Architettura
- } aree di riferimento

⇒ LAUREE NON ATTINENTI: lauree V.O. e specialistiche = **7 punti**
lauree triennali = **6 punti**

⇒ DIPLOMI ATTINENTI: **6 punti**

- Liceo artistico
- Liceo classico
- Liceo scientifico
- Liceo linguistico
- Istituti tecnico/professionali con indirizzo grafica e comunicazione
- Istituti tecnico/professionali con indirizzo amministrazione, finanza, marketing e turismo

⇒ DIPLOMI NON ATTINENTI: **5 punti**

⇒ FREQUENZA SCUOLA MEDIA SUPERIORE = **fino a 4 punti (1 punto per ogni anno concluso)**

⇒ TITOLI PROFESSIONALI ATTINENTI ALLE AREE DEL PROGETTO¹: **4 punti**

⇒ TITOLI PROFESSIONALI NON ATTINENTI ALLE AREE DEL PROGETTO ¹: **2 punti**

¹il punteggio massimo da attribuire ai titoli prof.li è 4 punti

⇒ ESPERIENZE AGGIUNTIVE A QUELLA VALUTATE² = **max 4 punti così suddivisi**

inferiori a 6 mesi = 1 punto;
da 6 mesi ad 1 anno = 2 punti;
da 1 a 2 anni = 3 punti;
superiori a 2 anni = 4 punti;

²si considerano le esperienze lavorative, stage e tirocini ed esperienze di volontariato non considerate come precedenti esperienze al punto 2 del Decreto n.173 dell'11/06/2009 del Capo dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile

⇒ ALTRE CONOSCENZE = **max 4 punti** per frequenza università attinente (1 punto per ciascun biennio concluso della triennale o della laurea a ciclo unico; 0,50 punti per ciascun biennio concluso della magistrale)

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

- Crediti formativi riconosciuti:

Si richiama il Protocollo di Intesa sottoscritto dalla Regione Marche in data 10.05.2004 con **Università Politecnica delle Marche di Ancona, Università degli Studi di Macerata, Università degli Studi di Camerino e Università degli Studi di Urbino** in cui si riconosce “l’esperienza del servizio civile quale parte integrante del percorso formativo dello studente, subordinatamente alla verifica della congruità con il percorso curriculare e formativo previsto dai regolamenti didattici dei corsi di studio, attribuendo allo svolgimento completo del servizio civile **fino a n. 10 crediti formativi**, purché svolto secondo le modalità amministrative ed operative previste dai vigenti ordinamenti di facoltà”.
Pertanto lo svolgimento completo del servizio da parte di un volontario iscritto ad una facoltà di queste Università comporta l’attribuzione dei crediti, su richiesta dell’interessato e dietro verifica dei requisiti prescritti da parte della Facoltà.

- Tirocini riconosciuti:

Il Protocollo d’Intesa stipulato tra le quattro Università marchigiane, citato al punto precedente, prevede che esse equiparino lo svolgimento completo del servizio civile al tirocinio, purché svolto secondo le modalità amministrative ed operative previste dai vigenti ordinamenti di Facoltà.
Pertanto lo svolgimento completo del servizio da parte di un Volontario iscritto ad una facoltà di queste Università comporta il riconoscimento del tirocinio e quindi l’attribuzione dei relativi crediti formativi, a richiesta dell’interessato e dietro verifica dei requisiti prescritti da parte della Facoltà.

- Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l’espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae

IL CENTRO PER L’IMPIEGO, L’ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE (CIOF) DI MACERATA,, ente che da statuto si occupa di attività di valutazione o di bilancio delle competenze o attività ad esse riconducibili quali la formazione, l’orientamento formativo, l’orientamento professionale, l’incontro domanda-offerta di lavoro, anche a titolo non esclusivo, con lettera del 30 novembre 2018 (prot. n. 2018/94404) si è impegnato a:

- realizzare un incontro formativo sulle attività svolte dal CIOF e dalla rete Eures per i volontari di Servizio civile;
- rilasciare e sottoscrivere, al termine del periodo di servizio civile e previo colloquio individuale, un **ATTESTATO SPECIFICO** per il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze a ogni volontario, secondo il format presente nell’Allegato A dell’Avviso del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile del 16/10/2018 “Presentazione dei progetti di servizio civile universale per l’anno 2019”.

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 dei 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.

Le competenze e conoscenze, che i volontari acquisiranno con la partecipazione alla realizzazione del progetto e che verranno attestate nell'ATTESTATO SPECIFICO prodotto dal CIOF di MACERATA sono le seguenti:

- conoscenze che il volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso la formazione generale e la formazione specifica sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i.;
- conoscenze e capacità che il volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso lo svolgimento del servizio civile, e cioè: la conoscenza dell'ente e del suo funzionamento, la conoscenza dell'area d'intervento del progetto, la migliore conoscenza del territorio in cui si realizza il progetto e la capacità di gestione del tempo in relazione all'orario di servizio.
- “competenze sociali e civiche”, di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE), che il volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso lo svolgimento del servizio civile. Le competenze sociali e civiche 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 sociopolitiche e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica.
- competenze che il volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso la realizzazione delle specifiche attività previste dal progetto (punto 9.3), riconducibili alle unità di competenza (uc) delle aree di attività (ada), così come indicato al punto 9.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

- Contenuti della formazione

MODULO	CONTENUTO	FORMATORE	N. ORE
La gestione dei beni e delle attività culturali nel contesto maceratese	Management dei beni e delle attività culturali, con particolari riferimenti all'organizzazione, al marketing e alla comunicazione.	Giuliana Pascucci	2
La comunicazione museale	Tecniche e pratiche di comunicazione museale; segnaletica interna, didascalie e pannelli	Giuliana Pascucci	5
La Biblioteca Mozzi Borgetti e i suoi servizi	Illustrazione della Biblioteca e dei relativi servizi, con particolare riferimento alla fototeca storica e biblioteca ragazzi	Meri Petrini Massimiliano Pavoni	5
Informatica di base con particolare riferimento all'uso di Excel, Access e social media	Cenni su Excel (fogli di lavoro; celle; formule e filtri), Access (cosa è database, come è organizzato e come opera) e social media (uso dei canali social nella comunicazione istituzionale)	Massimiliano Pavoni	3

Elementi di biblioteconomia e bibliografia	Principi della ricerca documentale e strategie per la catalogazione delle informazioni; attività documentale e servizi al pubblico	Meri Petrini	5
Progettazione e realizzazione di attività di animazione e di laboratorio per bambini e ragazzi	Attività di animazione e laboratoriali come strumento di promozione lettura tra i bambini e ragazzi	Meri Petrini	2
L'Accademia Georgica di Treia	Profilo storico e servizi al Pubblico dell'Accademia Georgica	Luigi Emili	2,5
Geografia e paesaggio delle Marche in chiave turistica e culturale	Analisi del valore culturale e delle Potenzialità turistiche del Paesaggio marchigiano	Carlo Pongetti	5
Istituzioni culturali per la divulgazione della storia locale	Il ruolo delle istituzioni culturali nella divulgazione della storia locale	Ivano Palmucci	5
Organizzazione, gestione e sviluppo di un progetto di digitalizzazione della biblioteca antica	Cenni su: criteri di selezione del materiale, condizioni degli originali, criteri di acquisizione delle immagini, conservazione del digitale, strategie di conservazione degli oggetti digitali, riproduzione e diffusione	Francesco Francioni	2,5
La prassi operativa negli enti locali	Struttura amministrativa e procedimento amministrativo	Liliana Palmieri	5
Lo spettacolo dal vivo	Il sistema italiano e la produzione (dalla progettazione alla realizzazione); ospitalità e distribuzione, comunicazione e promozione	Luciano Messi	5
La rete Maceratamusei e i suoi servizi	Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico della rete Maceratamusei	Rosaria Cicarilli	3
Tutela e salvaguardia dei beni culturali in caso di emergenza	Intervenire con efficacia attraverso la messa in sicurezza del patrimonio artistico in caso di evento calamitoso nel territorio regionale e nazionale	Rosaria Cicarilli	2
Il Servizio Turismo	Riferimenti normativi e prassi Operativa del Servizio Turismo	Claudio Ricci	3
Progettazione, gestione e comunicazione di eventi	Cenni su metodologie, strumenti e tecniche per la progettazione, gestione e comunicazione di eventi	Claudio Ricci	2
Formazione sul campo	Presentazione delle sede operativa: organizzazione, ruoli, figure professionali;	Tutti gli OLP	11

	normativa di base (nazionale, regionale) del settore del progetto; uso dei contesti, delle occasioni di lavoro e delle competenze degli operatori impegnati nelle attività per l'apprendimento		
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e normativa di riferimento; Dlgs 81/08: finalità, definizioni e campo di applicazione; Dlgs 81/08: misure di tutela, obblighi del datore di lavoro e del dipendente; Focus delle normative di sicurezza relative allo svolgimento del servizio civile; Dispositivi di protezione individuali e collettivi; Movimentazione manuale del carico; Esposizione ad eventi biologici; Antincendio e sicurezza	Sara Ruffini	4

- Durata

72 ORE. Il monte ore di formazione specifica verrà erogato in due tranches: il 70% delle ore entro e non oltre il 90° giorno dall'avvio del progetto, il restante 30% delle ore entro il terzultimo mese del progetto.

