

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 progetto (*)

AMBIENTIAMOCI 7.0: tra montagna e mare

3) Contesto specifico del progetto (*)

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

L'Educazione Ambientale è uno strumento fondamentale per sensibilizzare i cittadini e le comunità ad una maggiore responsabilità e attenzione alle questioni ambientali e al buon governo del territorio.

La crescente attenzione all'interconnessione tra le dinamiche ambientali, sociali ed economiche ha portato all'elaborazione del concetto, più ampio, di Educazione allo Sviluppo Sostenibile (ESS).

L'Educazione allo Sviluppo Sostenibile non riguarda solo l'ambiente, ma anche l'economia (consumi, povertà, nord e sud del mondo) e la società (diritti, pace, salute, diversità culturali). È un processo che dura per tutta la vita, con un approccio olistico, che non si limita all'apprendimento "formale", ma si estende anche a quello non formale e informale. L'ESS tocca tutti gli aspetti della vita e i valori comuni di equità e rispetto per gli altri, per le generazioni future, per la diversità, per l'ambiente, per le risorse della Terra.

Nelle Marche il sistema regionale di informazione, formazione ed educazione ambientale (INFEA Marche) conta oggi 45 Centri di educazione ambientale (CEA) che, aggregati in 8 reti territoriali, svolgono attività di informazione e sensibilizzazione rivolta prevalentemente ai giovani, ma non solo, per arricchire il loro bagaglio informativo sull'ambiente naturale e sulle interconnessioni con le attività umane.

Attraverso molteplici attività (lezioni frontali, incontri, eventi, laboratori, escursioni, soggiorni), spesso organizzate a diretto contatto con la natura, viene promossa una maggiore sensibilità ambientale con l'intento di indirizzare le scelte sia individuali che collettive verso una maggiore sostenibilità. Il sistema offre inoltre opportunità di scoperta e valorizzazione dell'ambiente naturale, del patrimonio storico, culturale, artistico, enogastronomico locale e regionale.

La Regione ha un ruolo di programmazione del settore, di coordinamento generale e, sulla base di un sistema di criteri, riconosce i CEA.

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.

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 negli ultimi anni 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 2022, nel 2023 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 2024 (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.

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 2022 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. 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.

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.

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

CRITICITÀ	> Aumento della produzione dei rifiuti; > limitata partecipazione raccolta differenziata dei territori dell'entroterra; > difficoltà nel far conoscere e nel garantire l'accesso ai tanti servizi dedicati;
BISOGNO	- necessità di un'organizzazione efficiente ed efficace che concretizzi gli obiettivi della legge regionale, - necessità di una sulla raccolta differenziata diffusa, - necessità di una costante crescita di una cultura attenta all'ambiente e quindi di una capillare e continua opera di informazione dei cittadini e di formazione degli Amministratori.
INDICATORI DI PARTENZA	> Utenze con raccolta differenziata attiva; > Numero/peso rifiuti destinati al riciclaggio

3.2) Destinatari del progetto (*)

I destinatari del progetto sono:

1. la **popolazione** dei nove Comuni attuatori, in particolare 1.954 bambini e ragazzi che sono in età scolastica (elementari e medie inferiori).
2. le **famiglie** raggiunte, anche tramite i figli che frequentano le scuole, dagli

interventi di informazione ed educazione ambientale.

Saranno **beneficiari** del progetto:

- 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.

4) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma (*)

Il Comune di Ripatransone e gli enti di accoglienza intendono, in coerenza con quanto previsto dal Programma “: "MARCHE 26: EDUCARE, CONNETTERE, INFORMARE" raggiungere l'Obiettivo 2030 n. **Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti.**

Target di riferimento:

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.

Risultati attesi e 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:** F) Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni.

Azioni 2019	V.a. 2024	Previsione v.a. 2025	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

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 3 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.

- 2) attività di informazione/disseminazione, con una specifica collaborazione in base ai territori.
- 3) Attività per favorire l'orientamento dei giovani.
- 4) Co-tenuta delle relazioni con le Istituzioni (insieme al Soggetto responsabile);
- 5) Supporto diretto agli operatori volontari;
- 6) Monitoraggio e valutazione dei progetti in chiave di rete.

5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

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

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 in maniera analoga e pertanto le attività non sono differenziate**, proprio per convergere insieme verso lo stesso obiettivo e perché i destinatari sono comuni a tutte le sedi..

ATTIVITÀ	DETTAGLIO ATTIVITÀ
ATTIVITÀ 1: NETWORKING, LOGISTICA E PIANIFICAZIONE DEI NUOVI SERVIZI E ATTIVITÀ	
1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori...).	1.1.1. Mappatura altre 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. 1.1.2. Mappatura delle agenzie formative: scuole, aziende del territorio, uffici servizi sociali municipali, ecc. 1.1.3. Mappatura delle risorse territorialmente disponibili per i minori: strumenti operativi, bandi e politiche attive
1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder individuati.	1.2.1. Definizione del cliente per differenti target comunicativi (agenzie educative, interlocutori amministrativi ecc.); 1.2.2. Costruzione dei prodotti per la comunicazione (eventi, testi, brochure, volantini, poster, inserzioni web) – con supporto partner Associazione Culturale “Cinefotoclub”
1.3. Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua delle diverse linee di attività.	1.3.1 : Programmazione feste, 1.3.2. Programmazione eventi per destinatari
1.4. Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto con i familiari e stakeholders.	1.4.1 Incontri con famiglie destinatari, associazioni, realtà del territorio per feedback e valutazione interventi 1.4.2 Rilevazione ulteriori bisogni tramite questionari.
ATTIVITÀ 2. COMUNICAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI	

2.1 Elaborazione dei materiali della comunicazione: si elaboreranno i materiali e i testi della comunicazione: una lettera ai genitori, un volantino, poster e brochure ecc.	2.1.1 Produzione e stampa dei materiali della comunicazione. 2.1.2 Costruzione database dei target della comunicazione e degli eventuali mediatori: scuole, docenti, gruppi genitori, parrocchia ecc. 2.1.3 Stesura di un elenco strutturato di azioni comunicative target per target (es. 10 ottobre volantinaggio davanti la scuola “xy” ecc.).
2.2 Implementazione del Piano di Comunicazione	2.2.1 Realizzazione attività di comunicazione 2.2.2 Diffusione contenuti attraverso social dei Comuni e siti web 2.2.3 Diffusione attraverso sedi di servizio e spazi pubblici. 2.2.4 Azioni di comunicazione verso i target diretti: volantinaggi, affissioni, presenza su strada, face-to-face ecc. - – con supporto partner Associazione Culturale “Cinefotoclub” 2.2.5 Azioni di comunicazione verso i target indiretti: dirigenti scolastici, parroci, sindaci e assessori, presidenti dei Consigli di Istituto, altri rappresentanti e portavoce di rilevanti corpi intermedi e portatori di interesse attivi sul territorio.
ATTIVITÀ 3. IMPLEMENTAZIONE NUOVI SERVIZI VERSO I DESTINATARI	
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.

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.

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 anche gli utenti 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 alle voci Helios..

Altre attività (oltre a quelle descritte sopra) che permetteranno ai volontari di acquisire le competenze attestate dall'ente terzo Università La Sapienza ai fini della Certificazione delle competenze acquisite.

Tutoraggio

Per il percorso di tutoraggio si rinvia ai punti indicati su Helios.

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

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

Le modalità sono quelle descritte nel Programma.

Attività di comunicazione e disseminazione (voce Programma)

Le modalità sono quelle descritte nel Programma.

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)

Il diagramma di GANTT è attinente alle specifiche attività che caratterizzano il progetto in relazione al settore e all'area d'intervento, alle strutture coinvolte e al target individuato (nell'ambito delle quali l'operatore volontario svolgerà il proprio ruolo e le proprie funzioni. Si è scelto di far cominciare il primo mese di attività in base al calendario solare per cui il 1° mese sarà gennaio e l'ultimo a dicembre dell'anno successivo.

	<i>Mesi</i>											
Attività	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori...).												
1.1.1. Mappatura altre 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.												
1.1.2. Mappatura delle agenzie formative: scuole, aziende del territorio, uffici servizi sociali municipali, ecc.												
1.1.3. Mappatura delle risorse territorialmente disponibili per i minori: strumenti operativi, bandi e politiche attive												
1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder individuati.												

[illegible]

[illegible]

[illegible]

AZIONI A LATERE

Un secondo GANTT è attinente alle fasi del percorso di inserimento degli operatori volontari nel servizio, a quelle della formazione generale e specifica, le attività di monitoraggio, e la certificazione delle competenze. Ha un carattere generale (non essendo definibile a priori una data certa di avvio al servizio dei volontari inseriti) e definisce la tempistica del Progetto sulla base dell'ordine di successione dei mesi rispetto all'avvio (es. primo, secondo, terzo mese di servizio, ecc.).

Accoglienza e avvio. I tempi coincidono indicativamente con il primo mese di servizio.

Formazione. In conformità con il Sistema accreditato presso il Dipartimento, i tempi di realizzazione della formazione nei progetti di Servizio Civile Universale sono i seguenti:

- *Formazione Generale*: unica tranche
- *Formazione Specifica*: 70% entro 90 gg da avvio progetto – 30% entro il terzultimo mese (come inserito nel sistema informatico Helios)

Obbligatoriamente, sempre, entro i primi 90 gg dall'avvio, viene svolto il *Modulo di formazione informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di S.C.*

Relativamente alla tempistica e il numero delle rilevazioni (per progetto e Formazione generale) delle attività di Monitoraggio, si rimanda a quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento. Considerata la flessibilità dell'avvio e della conclusione della Formazione generale, nel GANTT si indica l'arco temporale entro il quale il monitoraggio deve essere effettuato.

Il Tutoraggio verrà svolto nel/i mesi dal decimo al dodicesimo.

L'Occasione/i di incontro confronto con i giovani (voce PROGRAMMA) avverrà secondo le modalità prima descritte

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												
FORMAZIONE SPECIFICA												
FORMAZIONE SUI RISCHI												
MONITORAGGIO												
ATTESTAZIONE COMPETENZE												
MONITORAGGIO FORM.(arco temporale di effettuazione)												
TUTORAGGIO E COMPETENZE												
Attività di informazione (voce PROGRAMMA)												
Incontro-confronto/i O.V. (v. PROGRAMMA)												

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

Si riporta nel dettaglio i compiti assegnati agli operatori volontari nel presente progetto in corrispondenza delle diverse tipologie di attività individuate alla voce 5.1

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)

E' 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 nella prospettiva di assumere consapevolezza del suo ruolo di "facilitatore digitale". 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 Helios**, 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, 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.

COMUNE/SEDE	OPERATORI VOLONTARI	(di cui GMO)
CASTEL DI LAMA	1	
MONTEPRANDONE	1	
OFFIDA	1	
RIPATRANSONE	3	1
COMUNE DI AMANDOLA	2	1
COMUNE DI MONTEDINOVE	1	1
COMUNE DI MONTEPARO	1	1

COMUNE DI SANTA VITTORIA	2	1
COMUNE DI SMERILLO	1	1

Si riporta nel dettaglio i compiti assegnati agli operatori volontari nel presente progetto in corrispondenza delle diverse tipologie di attività individuate alla voce 5.1.

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)

Il metodo adottato è quello dell'osservazione partecipata e seguita in cui l'operatore volontario, affiancato dall'OLP, diventa parte integrante del contesto di osservazione ed azione.

In particolare, nei primi giorni di ingresso nella sede, si prevede di:

- realizzare un incontro degli operatori volontari con gli altri operatori dipendenti della sede.
- presentare l'operatore volontario agli utenti del servizio per avviare quel processo di conoscenza reciproca che consenta l'instaurarsi di relazioni fiduciarie.

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

E la fase in cui, con il supporto dell'OLP si affiancheranno gli operatori volontari nelle attività e nella conoscenza degli utenti e nella conoscenza della struttura 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 (attività di comunicazione, front-office, ecc....). Con il supporto inoltre delle altre figure professionali indicate nella voce 5.4 acquisisce le competenze legate all'attuazione del progetto e al suo ruolo di "facilitatore digitale".

In generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

ATTIVITÀ	DETTAGLIO ATTIVITÀ O.V.
ATTIVITÀ 1: NETWORKING, LOGISTICA E PIANIFICAZIONE DEI NUOVI SERVIZI E ATTIVITÀ	
1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori...).	1.1.1. Supporto alla mappatura altre 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. 1.1.2. Supporto alla mappatura delle agenzie formative: scuole, aziende del territorio, uffici servizi sociali municipali, ecc. 1.1.3. Supporto alla mappatura delle risorse territorialmente disponibili per i minori: strumenti operativi, bandi e politiche attive

1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder individuati.	1.2.1. Supporto alla definizione del cliente per differenti target comunicativi (agenzie educative, interlocutori amministrativi ecc.); 1.2.2. Supporto alla costruzione dei prodotti per la comunicazione (eventi, testi, brochure, volantini, poster, inserzioni web) – con supporto partner Associazione Culturale “Cinefotoclub”
1.3. Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua delle diverse linee di attività.	1.3.1 Programmazione feste, 1.3.2. Programmazione eventi per destinatari
1.4. Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto con i familiari e stakeholders.	1.4.1 Incontri con famiglie destinatari, associazioni, realtà del territorio per feedback e valutazione interventi 1.4.2 Rilevazione ulteriori bisogni tramite questionari.
ATTIVITÀ 2. COMUNICAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI	
2.1 Elaborazione dei materiali della comunicazione: si elaboreranno i materiali e i testi della comunicazione: una lettera ai genitori, un volantino, poster e brochure ecc.	2.1.1 Supporto alla produzione e stampa dei materiali della comunicazione. 2.1.2 Supporto alla costruzione database dei target della comunicazione e degli eventuali mediatori: scuole, docenti, gruppi genitori, parrocchia ecc. 2.1.3 Supporto alla stesura di un elenco strutturato di azioni comunicative target per target (es. 10 ottobre volantinaggio davanti la scuola “xy” ecc.).
2.2 Implementazione del Piano di Comunicazione	2.2.1 Realizzazione attività di comunicazione 2.2.2 Diffusione contenuti attraverso social dei Comuni e siti web 2.2.3 Diffusione attraverso sedi di servizio e spazi pubblici. 2.2.4 Azioni di comunicazione verso i target diretti: volantinaggi, affissioni, presenza su strada, face-to-face ecc. – con supporto partner Associazione Culturale “Cinefotoclub” 2.2.5 Supporto alla realizzazione azioni di comunicazione verso i target indiretti: dirigenti scolastici, parroci, sindaci e assessori, presidenti dei Consigli di Istituto, altri rappresentanti e portavoce di rilevanti corpi intermedi e portatori di interesse attivi sul territorio.
ATTIVITÀ 3. IMPLEMENTAZIONE NUOVI SERVIZI VERSO I DESTINATARI	
3.1 Elaborazione di un programma di educazione ambientale da proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento	3.1.1 Supporto alla 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 Supporto alla 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.

5.4) 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
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	n. 3 sociologi	Laurea in sociologia	Mappatura degli stakeholder
	n. 3 progettisti	Laurea in sociologia	Predisporre testi per rispondere ai bandi

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 invianti 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;	n. 3 esperti di comunicazione	Laurea in scienze della comunicazione	Pianificazione della comunicazione
--	--------------------------------------	--	---

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.			
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	6 dipendenti degli uffici ambiente	Dipendenti comunali	Predisposizione delle informazioni relative ai servizi offerti e raccolta dati del progetto
	3 grafici	Diploma di grafico	Elaborazione materiale comunicativo

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	3 esperti informatici	Laurea in Informatica	Costruzione database
---	-----------------------	-----------------------	----------------------

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.			
3. Attività di educazione ambientale nelle scuole 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,	6 insegnanti	Insegnati presso gli ISC	Pianificazione interventi nelle scuole
3.1.1. Avvio e mantenimento di contatti con dirigenti scolastici,	6 volontari	Volontari di associazioni ambientali	Realizzazione iniziative nelle scuole

insegnanti, rappresentanti dei genitori	2 sociologi		
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.		Laurea in sociologia	Predisposizione materiale di raccolta informazioni e verifica delle attività
	n. 2 psicologi	Laurea in psicologia	Analisi qualitativa e quantitativa
	n. 2 progettisti	Laurea in sociologia	Definizione misure di follow

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

Di seguito le risorse tecniche e strumentali aggiuntive, impiegate specificatamente nella realizzazione delle attività precedentemente descritte. Nell'ambito della coprogettazione fra enti di accoglienza accreditati con l'ente capofila del Comune di Ripatransone, **le risorse sono condivise fra di essi e riferite alle varie attività da svolgere, così come indicate alla voce 5.1.**

ATTIVITÀ	Quantità	RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI
Azione 1: Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività	5	Computer
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. 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.; 2. Mappatura delle agenzie significative per le	5	Stampanti

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; 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.		
Azione 2: Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza 2.1. Individuazione e gestione di spazi ed	In quantità sufficiente per attività	Cancelleria
	5	Telefoni
	5	Stampanti

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	5	Computer
--	---	----------

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.		
---	--	--

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 • Avvio e mantenimento di contatti con dirigenti scolastici, insegnanti, rappresentanti dei genitori per l'acquisizione e condivisione di idee sui programmi da attuare; • Gestione di un database dei contatti e degli incontri avvenuti nelle scuole; • Collaborazione con gli enti partner di progetto per l'elaborazione del programma di intervento nelle scuole; • Raccolta e gestione di materiali utili da utilizzare nelle scuole (cancelleria, materiale di recupero, giochi, ecc.); • Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole • Creazione e gestione del programma degli interventi, da condividere	5	Computer
	5	Telefoni
	In quantità sufficiente per attività	Cancelleria
	5	Stampanti

con il personale scolastico, gli enti partner e le famiglie; • Elaborazione di report sulle attività svolte nelle classi e sugli incontri avuti con i referenti • Verifica e riprogrammazione degli interventi nelle scuole • Attività di verifica ed eventuale riprogrammazione degli interventi nelle scuole • Riunioni ed incontri di verifica con i referenti scolastici e gli enti partner; • Elaborazione di un report a conclusione delle attività svolte in ogni singola scuola.	300	Materiale per incontri nelle scuole (sacchetti, piantine, ecc)
---	-----	--

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 notebook 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 notebook 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.

6) 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 dagli enti e 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 a partecipare ai Convegni alle altre attività di promozione del servizio civile universale previste.
- 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 5.1 e 5.3)
- 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.

7) Eventuali partner a sostegno del progetto

1) Associazione di volontariato Archeoclub D'Italia – Sezione di Ripatransone – C.F. 80172190581

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:

3.1.2 Implementazione di attività laboratoriali e di eventi speciali, intermedi e finali

3.2.3 Organizzazione di attività pomeridiane ludico – ricreative in collaborazione con le 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:

3.1.2 Implementazione di attività laboratoriali e di eventi speciali, intermedi e finali

3.2.3 Organizzazione di attività pomeridiane ludico – ricreative in collaborazione con le 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.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)

8.a) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione generale

Gli **obiettivi del percorso formativo** saranno:

- Sapere leggere il servizio in atto;
- Assumere consapevolezza della propria identità di volontario in servizio civile;
- Apprendere contenuti utili a vivere appieno l’esperienza di un anno di progetto;
- Acquisire competenze da utilizzare nel proprio curriculum personale.

Per ogni obiettivo formativo viene considerato:

- Essere/divenire consapevoli di sé, dell’altro, del mondo;
- Dalla conoscenza della realtà al saper comunicare la realtà;
- Dal sapere di essere nella realtà al saper stare nella realtà;

- Dal saper fare al saper fare delle scelte;
 - Dallo stare insieme al cooperare.
 - In relazione a questi livelli, viene anche declinata la dimensione:
 - Personale;
 - Il gruppo di lavoro e l'ente;
 - La famiglia e la comunità civile di appartenenza (anche nella prospettiva ampia di "Patria").
1. lezioni frontali;
 2. dinamiche non formali (tecniche di animazione e simulazioni, elaborazione dei vissuti personali e di gruppo, lavori in gruppo, esercitazioni guidate, role-playing, debriefing, presentazione di materiale audiovisivo, confronto su testi scritti, scambio di buone prassi);
 3. Autoapprendimento assistito su Virtual Learning Enviroment

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.

8.b) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica

Durante i corsi, tutti in presenza, oltre a fornire documentazione e letture ad hoc, si prevedono inoltre incontri con esperti e di procedere all'elaborazione-comunicazione dei contenuti acquisiti. Come previsto dalle "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale" del 31 gennaio 2023 "la formazione specifica è inerente alla peculiarità del progetto e riguarda, pertanto, l'apprendimento di nozioni e di conoscenze teorico-pratiche relative al settore ed all'ambito specifico in cui il giovane volontario sarà impegnato durante l'anno di servizio civile".

a) La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata ai volontari **entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto stesso**.

b) Contestualmente il modulo inerente alla **"Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile"** con la relativa durata e i relativi tempi di erogazione sarà realizzato **entro 90 giorni dall'avvio del progetto**.

c) Così come per la formazione generale, al fine di consentire la verifica da parte del Dipartimento del rispetto di quanto richiesto dalle "Linee Guida" e di quanto dichiarato nel progetto, sarà predisposto un Registro generale della formazione specifica contenente:

- luogo di svolgimento del/dei corso/i di formazione specifica, date ed orari delle lezioni;
- registro dei volontari partecipanti al corso, con firme ed orario di inizio e fine lezione, nominativi degli assenti, con l'indicazione delle motivazioni, corredato dalla/e firme del/dei formatore/i presente/i in aula, ovvero, in presenza di formazione a distanza, apposito report di download e consultazione personalizzati;

- indicazione delle tematiche trattate, con la precisazione, per ogni corso, delle metodologie utilizzate.

Il Registro generale della formazione specifica sarà conservato presso la sede di attuazione del progetto fino al termine dello stesso e, successivamente, conservato e tenuto a disposizione del Dipartimento presso la sede legale dell'ente per almeno due anni dal termine del progetto stesso.

9) Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

La tempistica e i contenuti verranno modulati secondo lo schema sottostante:

MODULO	CONTENUTI FORMATIVI	ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO
Modulo 1: Presentazione dell'Ente (4 ore)	- La mission, la rete di relazioni sul territorio degli enti coprogettanti - L'organizzazione del lavoro, delle attività e dei servizi - 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)	- Esperienze di eccellenza nell'ambito dello sviluppo ecosostenibile; - Elementi di ecologia; Aspetti naturalistici, ambientali e geografici del territorio al	2. Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza 3. Attività di educazione ambientale nelle scuole
	fine di far conoscere i fattori perturbativi dell'ambiente naturale; - 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.	

Modulo 3: Lavorare con i gruppi dei bambini (21 ore)	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, risorse necessarie; 4. la conduzione di un gruppo	3. Attività di educazione ambientale nelle scuole
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)	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.	1. Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività
	5. La sospensione del giudizio e la comunicazione nonviolenta .	
Modulo 6: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (8 ore)	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		

A sostegno e completamento del percorso formativo verrà fornita a titolo di lettura complementare la documentazione specifica consistente principalmente in:

- dispense e articoli;
- guida all'utilizzo della rete telematica e alla posta elettronica;
- materiali per le esercitazioni pratiche.
- materiale di documentazione sulla relazione di aiuto,;
- cartellina con blocco notes;
- materiali per le esercitazioni pratiche.

10) 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 Benedetto del Tronto	Laurea magistrale in psicologia	Esperienza di 3 anni come formatore presso enti pubblici e associazioni e nella progettazione	Modulo 1 Presentazione dell'Ente (4 ore) Modulo 3: Lavorare con i gruppi dei bambini (21 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 30/10/1964 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)
------------------------------------	--	---	---	--

Spagnolo Francesco	Nato il 27/06/1974 a Carpignano Salentino (LE)	Laurea in Scienze della Formazione con tesi su laurea su "Educare con il servizio civile".	Giornalista pubblicista, iscritto all'Ordine dei giornalisti del Lazio (2016 tessera n. 163193) è Social Media Strategist nell'Ufficio Comunicazione di Caritas Italiana,	Modulo 5: Tecniche per la comunicazione efficace (6 ore) Modulo 3: Comunicazione, relazione d'aiuto, counseling e lavoro sociale (17 ore) Modulo 6: Il ruolo del/della volontario/volontaria in servizio civile e relazione d'aiuto (16 ore)
--------------------------------------	--	---	--	--

Ripatransone, 14 luglio 2025

IL RESPONSABILE LEGALE DELL'ENTE