

SCHEDA PROGETTO D'INTERVENTO annualità 2025/2026

Ente proponente il progetto-intervento **COMUNE DI SASSOCORVARO AUDITORE RM00106**

Eventuale/i ente/i co-progettante¹/i -----

1. Titolo del progetto/intervento **CulturaViva**
2. Settore di impiego come da art. 3 dell'Avviso: **Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale, e dello sport;**
3. Numero di volontari richiesti: **2** per l'anno 2025; **2** per l'anno 2026
4. Durata: **24 mesi**
5. Obiettivo principale del progetto:

Il Comune di **Sassocorvaro Auditore** possiede un ricco patrimonio culturale: la Rocca Ubaldinesca, il teatro, i borghi storici, le biblioteche comunali... Nonostante ciò, la partecipazione attiva dei giovani alla vita culturale è ancora limitata. Per garantire la continuità e la valorizzazione del patrimonio, è fondamentale creare occasioni di coinvolgimento e protagonismo per le nuove generazioni.

Il progetto **CulturaViva** ha proprio questo intento: rafforzare il ruolo della cultura come strumento di coesione sociale tra le diverse generazioni. I volontari saranno parte integrante dello staff delle biblioteche comunali e dell'ufficio cultura, collaborando nelle attività quotidiane e partecipando attivamente alla progettazione e realizzazione di iniziative culturali e ricreative, cercando così di ottenere un punto di vista fresco e innovativo, capace di avvicinare il patrimonio culturale alle nuove generazioni. I volontari contribuiranno non solo all'organizzazione logistica degli eventi, ma anche alla creazione di contenuti, alla promozione attraverso i canali digitali e al dialogo con i cittadini, in particolare i coetanei.

Un ruolo centrale nel progetto lo svolgeranno le biblioteche comunali, considerate non solo come luogo di conservazione e consultazione, ma come spazio dinamico di incontro, apprendimento e innovazione sociale.

Le attività previste spaziano dall'animazione delle biblioteche comunali, con laboratori di lettura e incontri tematici, alla valorizzazione dei borghi e della Rocca Ubaldinesca. Saranno inoltre sviluppati progetti specifici volti a favorire l'incontro tra giovani e anziani, così da trasmettere memorie, saperi e tradizioni locali in chiave contemporanea.

CulturaViva si propone dunque come un'esperienza formativa e partecipativa, in cui i giovani diventano protagonisti attivi del rilancio culturale del Comune di Sassocorvaro Auditore, rafforzando al contempo il senso di appartenenza e la coesione sociale.

6. Ruolo e attività previste per i volontari nell'ambito del progetto d'intervento

*Riportare le principali attività del progetto d'intervento. Le attività devono essere coerenti con le finalità dell'Ente e devono chiaramente identificare il tipo di servizio che l'operatore volontario andrà a svolgere maturando nuove conoscenze. Al fine di facilitare la messa in trasparenza dell'esperienza di SC nell'attestato di fine servizio, si raccomanda uniformità nel descrivere le attività e si rimanda alla "terminologia" utilizzata nel Repertorio delle Qualificazioni professionali per descrivere le attività associate alla Competenza. Il Repertorio Marche è consultabili nel sito web https://atlantelavoro.inapp.org/atlane_repertori.php**

Descrizioni delle attività che l'operatore volontario dovrà svolgere	Potenziati conoscenze connesse con riferimento all'Atlante delle Qualificazioni *
<p>Supporto alle attività dell'Ufficio Cultura per la promozione culturale, organizzazione ed il supporto amministrativo di tutti gli eventi culturali dell'ente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I Libri di Luisa - Premio Rotondi - C'è Vita nei Borghi <p>Le attività che l'operatore volontario dovrà svolgere riguarderanno:</p>	<p>ADA.23.03.12 (ex ADA.19.22.54) - Progettazione e svolgimento di attività di animazione</p>

¹ In caso di co-progettazione, la scheda deve essere firmata per 'conferma' anche dal Legale Rappresentante/Responsabile del Servizio Civile (o suo delegato) dell'ente co-progettante.

<ul style="list-style-type: none"> - la collaborazione nella pianificazione e organizzazione dei progetti culturali (mostre, rassegne, concerti, presentazioni di libri, ecc.) - il supporto nella gestione della comunicazione (creazione di locandine, diffusione sui social media, mailing list) - l'assistenza durante gli eventi (accoglienza pubblico, distribuzione materiale informativo, supporto logistico) - l'attività di front office (informazioni al pubblico, risposte via mail, pec o telefono) - la raccolta e l'archiviazione documenti relativa agli eventi culturali - il supporto nella redazione del report delle attività, la partecipazione a riunioni organizzative e a momenti di formazione interna - la collaborazione con le associazioni del territorio. 	
<p>Supporto nella gestione e organizzazione delle due biblioteche comunali, in particolare in queste specifiche attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e informazione: Accogliere gli utenti, fornire informazioni sui servizi della biblioteca, orientare nella ricerca di libri e materiali. - Supporto all'utenza: Aiutare gli utenti a trovare libri, utilizzare il catalogo, accedere a risorse online, etc. - Attività di front office e back office: Gestione delle operazioni di prestito e restituzione, sistemazione dei libri. - Promozione della lettura e della biblioteca: Organizzare letture ad alta voce, laboratori per bambini. - Sistemazione e organizzazione del materiale: Rimettere a posto i libri, sistemare scaffali e organizzare il magazzino. - Supporto ad attività specifiche: Attività di promozione alla lettura in collaborazione con le scuole del territorio. 	<p>ADA.22.01.13 (ex ADA.20.34.113) - Svolgimento di servizi di custodia e accoglienza museale</p>

7. Sede/i di progetto/intervento²:

<p>Il punto 7 andrà compilato su apposito foglio elettronico in formato Excel, scaricabile dal sito web https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Servizio-Civile, e dovrà essere caricato come allegato su Siform2 con la seguente denominazione: "Punto7_titolo progetto"</p>						
Denominazione sede operativa	Indirizzo sede operativa (via/piazza, numero civico)	Comune sede operativa	Provincia sede operativa	N. operatori volontari richiesti	Cognome e Nome dell'OLP (allegare CV come da FAC SIMILE)	CF dell'OLP
Municipio di Sassocorvaro	Via Roma Capoluogo, 2	SASSOCORVARO AUDITORE	PU	2	UGOLINI ALICE	GLNLCA86B66I459V
C - Biblioteca di Sassocorvaro	Via Crescentini, 7	SASSOCORVARO AUDITORE	PU			
C - Biblioteca di Casinina	Via A. Gramsci, 7	SASSOCORVARO AUDITORE	PU			

² Indicare per ciascuna annualità massimo 6 operatori volontari per ogni sede e un numero massimo di 30 operatori volontari per ciascun progetto. Se nella realizzazione delle attività l'operatore volontario dovrà operare su più sedi, per una corretta informazione, inserire anche queste con la specifica "C" (=sede complementare) nella colonna "codice sede". Resta inteso che tutte le sedi inserite nel punto 7, "sedi complementari" comprese, devono rispettare tutti i requisiti e le disposizioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, come certificato nella domanda, allegato A.1, di adesione.

8. Numero ore di servizio settimanali stimate: 25 ore³

8.1 Orario settimanale indicativamente stimato: dalle ore 8.30 alle ore 13.30

9. Giorni di servizio a settimana dei volontari: 5 (minimo 4 – massimo 6)⁴

10. Particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

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

In particolare, l'operatore volontario ha il dovere di:

- a) presentarsi presso la sede dell'Ente accreditato nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio trasmessa dallo stesso;
- b) comunicare all'ente le giustificazioni relative agli eventuali gravi impedimenti alla presentazione in servizio nella data indicata dall'Ente;
- c) comunicare per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del Servizio Civile Regionale;
- d) partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto;
- e) rispettare scrupolosamente l'orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile Regionale conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- f) astenersi dall'adottare comportamenti che impediscano o ritardino l'attuazione del progetto ovvero arrechino un pregiudizio agli utenti;
- g) ulteriori obblighi specifici del progetto d'intervento: (eliminare se non pertinente)

11. Criteri e modalità di selezione dei volontari

Come approvati dalla Regione Marche.

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

nessuno

13. Formazione GENERALE – durata 30 ore obbligatorie

La formazione generale potrà essere organizzata in rete con altri Enti di Servizio Civile.

La formazione generale dovrà essere realizzata entro e non oltre 180 giorni dall'avvio del servizio.

Per ogni modulo dovrà essere riportato il nominativo del formatore designato completo di CV da allegare all'intervento.

MACRO AREA: "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile" - durata: 15 ore

Modulo 1: Presentazione dell'ente, durata 2 ore, Formatore: **Stefano Squadroni**

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

Modulo 2: Il lavoro per progetti, durata 3 ore, Formatore: **Stefano Squadroni**

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

³ Anche in applicazione della flessibilità oraria prevista da regolamento, l'operatore volontario dovrà comunque svolgere un orario minimo di 20 ore settimanali ed un massimo di 36 ore settimanali.

⁴ L'Ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, per esigenze di servizio può predisporre nuovi ed ulteriori orari di servizio a calendario rispetto a quanto previsto dal progetto. La predisposizione degli orari di servizio non può prescindere dall'assenso del volontario che deve essere reso per iscritto e comunicato all'ufficio regionale competente.

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

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

Modulo 3: L'organizzazione del Servizio Civile e le sue figure, durata 2 ore, Formatore: **Stefano Squadroni**

Contenuti: come già espresso nel modulo precedente, per la buona riuscita del progetto/intervento è fondamentale una buona conoscenza dello stesso nel suo insieme e quindi un'attenta conoscenza delle diverse figure e dei loro ruoli. Il raggiungimento degli obiettivi attraverso la realizzazione di una serie di azioni è direttamente riconducibile alle figure che operano al suo interno. A sua volta, lo stesso ente è collocato all'interno di una sovrastruttura più grande, che costituisce "il sistema di Servizio Civile". È importante che il volontario conosca "tutte" le figure che operano all'interno del progetto/intervento (OLP, Coordinatore, altri volontari etc.) e all'interno dello stesso ente (differenza fra Ente e partner, fra sede operativa etc.) per il raggiungimento degli obiettivi.

Modulo 4: Disciplina dei rapporti tra Enti e operatori volontari, durata 2 ore, Formatore: **Stefano Squadroni**

Contenuti: in tale modulo verrà presentato e illustrato ai volontari il "Regolamento rapporti tra Enti e operatori volontari del Servizio Civile Regionale" in tutti i suoi punti.

Modulo 5: Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti, durata 6 ore, Formatore: **Stefano Squadroni**

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

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

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

MACRO AREA: "dal Servizio Civile alla Cittadinanza attiva" – durata 15 ore

Modulo 6: Dall'obiezione di coscienza al Servizio Civile, durata 3 ore, Formatore: **Stefano Squadroni**

Contenuti: si metterà in evidenza il legame storico e culturale del Servizio Civile con l'obiezione di coscienza, ripercorrendo la storia del fenomeno in Italia a partire dalla Legge n. 772/72, passando per la Legge di riforma n. 230/98, fino ad arrivare alla sua attuale configurazione così come delineata dal legislatore del 2001, per poi esaminare il passaggio dal Servizio Civile Nazionale a quello Universale con il D.Lgs. n. 40 del 06/03/2017, dimensione che lo caratterizza e lo differenzia da altre forme di intervento ed impegno sociale.

Modulo 7: La formazione civica, durata 4 ore, Formatore: **Stefano Squadroni**

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

Modulo 8: Le forme di cittadinanza, durata 4 ore, Formatore: **Stefano Squadroni**

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

La partecipazione alle formazioni sociali del volontariato, della cooperazione sociale, della promozione sociale, l'obiezione di coscienza, il Servizio Civile Universale, l'impegno politico e sociale, la democrazia partecipata, le azioni

nonviolente, l'educazione alla pace, la partecipazione democratica alle elezioni e ai referendum, i bilanci partecipati, sono tutti esempi concreti che possono essere illustrati e discussi nell'impostazione, nell'azione e nelle conseguenze, invitando i ragazzi a proporre ed elaborare, anche tramite le metodologie non formali e la logica progettuale, un percorso di azione.

Modulo 9: La protezione civile, durata 4 ore, Formatore: **Stefano Squadroni**

Contenuti: partendo dall'importanza della tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, visti come il necessario ed imprescindibile substrato delle attività umane, si illustrerà come tale territorio/comunità possa essere colpito da eventi naturali ed antropici, in grado di metterne a dura prova l'esistenza.

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

14. Formazione SPECIFICA - durata minima 50 ore obbligatorie

La formazione specifica dovrà essere realizzata per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del servizio, ed il restante 30% delle ore entro il terzultimo mese.

Per ogni modulo dovrà essere riportato il nominativo del formatore designato e compilato il punto 14.1

Modulo 0 - Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio Civile,

durata 4 ore – nel primo mese di servizio, Formatore: **Raffaelli Andrea**

Contenuti: - La normativa in Italia sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i): ruoli, funzioni, prassi. I rischi generici comuni connessi a tutte le attività del progetto/intervento. I rischi specifici connessi ai luoghi di lavoro in cui è svolta l'attività.

Modulo 1: Presentazione del progetto d'intervento, durata 3 ore, Formatore: **Ugolini Alice**

Contenuti: verranno illustrate le finalità del progetto/intervento e le azioni ad esso connesse.

Modulo 2: Normativa di riferimento, durata 2 ore, Formatore: **Ugolini Alice**

Contenuti: *presentazione della normativa di base (nazionale, regionale) del settore del progetto/intervento necessaria ad orientare il servizio del volontario*

Modulo 3: Formazione sul campo, durata 14 ore, Formatore: **Ugolini Alice**

(6 ore in tipologia "Training individualizzato" nella prima settimana di servizio + 8 ore in tipologia "Gruppi di Miglioramento" nei primi 3 mesi)

Contenuti: *la "Formazione sul campo" è un'attività formativa in cui vengono utilizzati per l'apprendimento direttamente i contesti, le occasioni di lavoro e le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali. Questa modalità di formazione offre la massima possibilità di essere legata alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi.*

Modulo 4: "La biblioteca comunale" formazione sul campo, durata 20 ore, Formatore: **Ugolini Alice**

Contenuti:

- **Introduzione al ruolo del volontario in biblioteca (durata 2 ore)**
Funzioni e finalità della biblioteca pubblica
Ruolo del volontario: cosa può fare e cosa non è di sua competenza.
- **Accoglienza e informazione (durata 1 ora)**
Tecniche di accoglienza dell'utenza, comunicazione chiara e accessibile a tutti.
Come presentare i servizi disponibili (prestito, internet, eventi, ecc.).
- **Supporto all'utenza e uso degli strumenti, Front office e back office (durata 12 ore)**
Ricerca dei libri tramite OPAC (catalogo online).
Accesso a risorse digitali e servizi online (Media Library Online).
Registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite il portale Sebina Next.
Gestione delle tessere e anagrafiche utenti.
Sistemazione dei libri sugli scaffali (categorizzazione e segnatura).
Nozioni di base sul trattamento dei libri (cura, piccole riparazioni).
- **Promozione della lettura (durata 5 ore)**
Tecniche di lettura ad alta voce.

Come organizzare un laboratorio o un evento per bambini.
Collaborazioni con scuole e associazioni del territorio.

Modulo 5: “Eventi e Cultura a Sassocorvaro Auditore ” - durata 15 ore, Formatore: Eusebi Eleonora

Contenuti:

- Introduzione e spiegazione storica ai maggiori eventi culturali organizzati dall’Ente: *Premio Nazionale Rotondi, I Libri di Luisa, C’e’ Vita nei Borghi..* (tipologia di eventi da svolgere, obiettivi culturali e sociali da raggiungere, ruolo del volontario nell’evento) - **durata 5 ore**
- Organizzazione e pianificazione (fase della progettazione, promozione, realizzazione, scadenze) - **durata 2 ore**
- Accoglienza e gestione del pubblico (tecniche di accoglienza, accessibilità, gestione di file e prenotazioni e risoluzioni di imprevisti) - **durata 1 ore**
- Comunicazione e promozione (principi base, uso dei social e modalità di distribuzione del materiale pubblicitario) - **durata 3 ore**
- Logistiche e supporto tecnico (allestimento degli spazi, norme di sicurezza basilari, coordinamento con gli altri settori comunali e staff tecnici presenti) - **durata 2 ore**
- Aspetti amministrativi (compilazioni di schede, moduli, questionari, registrazione partecipanti..) - **durata 2 ore**

(inserire **obbligatoriamente** gli ulteriori moduli – minimo 27 ore - propedeutici alla buona riuscita del progetto d’intervento, riportando: Titolo, contenuti formativi, ore e Formatore)

14.1 Nominativi, dati anagrafici, titolo di studio e competenze/esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli

Nominativi e dati anagrafici dei formatori specifici	Titolo di studio e competenze/esperienze specifiche nel settore in cui si sviluppa il progetto	Modulo formativo di riferimento
Andrea Raffaelli	Laurea in SCIENZE AMBIENTALI conseguita nell’anno 2005, presso l’Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”. Dal 2014 titolare della società Ergo Studio srl di Macerata Feltria, studio di consulenza sicurezza sul lavoro e ambiente, centro accreditato dalla Regione Marche per la formazione continua. Svolge il ruolo di Consulente e Formatore in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del Decreto Interministeriale 06.03.2013 (corsi RSPP, RLS, addetti antincendio, formazione lavoratori ai sensi dell’Accordo Stato Regioni del 21.12.2011, formazione addetti alla conduzione di specifiche attrezzature ai sensi dell’Accordo Stato-Regioni del 22.02.2012, lavori in quota, ambienti confinati, ATEX) per ditte private e pubbliche amministrazioni.	Modulo 0
Alice Ugolini	Dipendente presso l’Ufficio Affari Generali del Comune di Sassocorvaro Auditore dal 2008. Si occupa dei Servizi culturali (organizzazione e progettazione di tutti gli eventi organizzati dall’Ente) e gestione della Biblioteca (ordini, catalogazione, collocazione dei volumi, apertura al pubblico..)	Modulo 1-2-3-4

	<p>Laureata in SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA sez. infanzia e primaria conseguita nel 2014, presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo".</p> <p>2011– <i>"CORSO DI LETTURA AD ALTA VOCE PER DIVENTARE VOLONTARI NATI PER LEGGERE"</i> Organizzato da: Provincia di Pesaro e Urbino <i>Durata: 12 ore</i></p> <p>2012 ha svolto il Corso per diventare OLP, e ha ricoperto il ruolo di Operatore Locale di progetto negli anni 2012-2013-2014-2015;</p> <p>2017/2018 <i>"CORSO DI AGGIORNAMENTO sul SISTEMA BIBLIOTECARIO REGIONALE"</i> Tenuto dalla REGIONE MARCHE <i>Durata: 14 ore</i></p> <p>2021 Formazione online degli operatori delle Biblioteche Marche Nord dovuta al passaggio da Sebina SOL a Sebina NEXT <i>Durata: 15 ore</i></p>	
Eusebi Eleonora	<p>Dipendente presso l'Ufficio Affari Generali del Comune di Sassocorvaro Auditore dal 2019. Si occupa dei Servizi culturali (organizzazione e progettazione di tutti gli eventi organizzati dall'Ente, rapporti con le associazioni locali, predisposizione di atti..).</p> <p>Laureata in STORIA DELL'ARTE presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" nel 2008</p> <p>Laureata in SCIENZE DEI BENI CULTURALI presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" nel 2005, tesi svolta sull'Operazione salvataggio compiuta da Pasquale Rotondi.</p>	Modulo 5

Sassocorvaro Auditore, 19.08.2025

Firma digitale

del Legale Rappresentante/
Responsabile SC dell'Ente

Data e firma digitale del Legale Rappresentante/Responsabile SC dell'Ente (o suo delegato, allegare delega)

Se presente, Firma digitale **del Legale Rappresentante/Responsabile SC dell'Ente** co-progettante

NOTE

Requisiti minimi dell'Operatore Locale di Progetto e del Formatore

Requisiti dell'Operatore Locale di Progetto: volontario, dipendente o altro personale a contratto, dotato di capacità e professionalità specifiche inerenti alle attività e gli obiettivi previsti dal progetto, in grado di fungere da coordinatore e responsabile delle attività dei volontari, con caratteristiche tali cioè da poter essere "maestro" al volontario. È il referente per i partecipanti alla realizzazione del progetto/intervento relativamente a tutte le tematiche legate all'attuazione del progetto/intervento ed è disponibile in sede per almeno 10 ore a settimana. Per la qualifica di "operatore locale di progetto" occorre un titolo di studio attinente alle specifiche attività previste dal progetto/intervento, oppure titoli professionali evidenziati da un curriculum, in aggiunta ad almeno due anni di esperienza nelle specifiche attività, unitamente ad una esperienza di servizio civile, anche ai sensi della legge n. 230 del 1998, oppure una preparazione specifica da acquisire tramite un seminario di almeno un giorno organizzato dal Dipartimento o dalle regioni o province autonome. L'incarico di operatore locale di progetto può essere espletato per un solo ente, in una sola sede di attuazione e, avendone i requisiti, anche per più interventi previsti su una stessa sede, fermo restando il rapporto di 1 a 4 con i volontari.

I Curricula degli Operatori Locali di Progetto (OLP) dovranno essere compilati secondo il format autocertificato allegato di seguito.

Requisiti del Formatore Generale: dipendente, volontario o altro personale con contratto specifico, in possesso di titolo di studio di istruzione superiore, con esperienza professionale in ambito formativo di almeno due anni, di cui uno nell'ambito specifico del servizio civile. **Il curriculum del formatore generale, in forma autocertificata, deve essere allagato in formato PDF, completo di documento d'identità valido.**

Requisiti del Formatore Specifico: dipendente, volontario o altro personale con contratto specifico, in possesso di titolo di studio di istruzione superiore attinente alle materie trattate nella formazione specifica e/o comprovata esperienza professionale nelle specifiche materie. **I titoli di studio e le esperienze professionali attinenti al progetto dovranno essere dettagliate in modo esaustivo nella scheda progetto alla voce 14.1.**