

ENTE

- 1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)*

Comune di Montevarchi - SU00417

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 2) *Titolo del progetto (*)*

INcrescita-INsieme

- 3) *Contesto specifico del progetto (*)*

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

• Contesto

Il progetto “**INcrescita-INsieme**” – nell’ambito del programma “**COMUNITA’ CONNESSE**” (ambito d’azione “**Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l’incontro tra diverse generazioni e l’avvicinamento dei cittadini alle istituzioni**”) – prende vita dalla collaborazione tra:

- ☐ gli uffici URP “Incomune” e i Servizi Demografici del Comune di Montevarchi, entrambi situati presso l’Urban Center di via dei Mille n. 7 a Montevarchi;
- ☐ gli uffici della Presidenza del Consiglio Comunale e l’ufficio di Staff del Sindaco, ubicati in Palazzo comunale di piazza Varchi n. 5 a Montevarchi.

L’Urban Center, inaugurato il 17 dicembre 2016, offre una vasta gamma di servizi dedicati ai cittadini, tra cui:

- ☐ prima accoglienza al cittadino;
- ☐ informazioni e avvio di pratiche per agevolazioni fiscali e sociali, contributi affitto, domande per case popolari, TARI e altri tributi comunali, protocollo, centri estivi, iscrizioni a servizi scolastici mensa e trasporto, ecc...;
- ☐ supporto digitale nella presentazione di istanze digitali agli uffici comunali;
- ☐ risposte tramite chat WhatsApp (disponibile sulla homepage del sito comunale);
- ☐ assistenza per l’attivazione e l’uso di SPID e Carta d’Identità Elettronica per i servizi online della pubblica amministrazione;
- ☐ gestione segnalazioni con relativa accoglienza e inoltramento all’ufficio competente;
- ☐ Centro di ascolto per cittadini stranieri;
- ☐ Sportello per l’assegno di inclusione;
- ☐ anagrafe, stato Civile ed elettorale (sia front-office che back-office).

Gli uffici della Presidenza del Consiglio Comunale e l’ufficio di Staff del Sindaco si occupano specificamente di:

- iniziative volte a favorire la partecipazione della comunità alla amministrazione cittadina;
- organizzazione di incontri pubblici su temi di interesse generale;
- organizzazione eventi culturali, in particolare presso gli spazi espositivi del

- Palazzo del Podestà, anche sede del Consiglio Comunale;
- servizi di guida ed affiancamento finalizzati alla conoscenza di luoghi e modalità di svolgimento della vita istituzionale e cittadina, anche per le persone che necessitano di coadiuvazione per la partecipazione alle visite, siano essi stranieri o portatori di disabilità.

Il presente progetto tiene conto delle **caratteristiche della popolazione** di Montevarchi ed in particolare:

- degli **anziani**: il 41,58% delle famiglie ha almeno un componente sopra i 65 anni;
- dei **cittadini stranieri**: rappresentano il 16,14% della popolazione totale; l'immigrazione, iniziata alla fine degli anni '90 principalmente da India e da Romania, è proseguita fino ad oggi costantemente, con molte acquisizioni di cittadinanza italiana per naturalizzazione;
- della **popolazione giovanile** (15-24 anni): dopo un periodo di stabilità, ha subito un calo di 1,76 punti nel 2024 rispetto all'anno precedente, distribuito soprattutto tra la popolazione italiana.

- **Bisogni/aspetti da innovare**

Il progetto “**INcrescita-INsieme**” si inserisce nel sistema di **ACCOGLIENZA – PARTECIPAZIONE – INCLUSIONE** che contraddistingue l'operato degli uffici del Comune di Montevarchi ed è finalizzato a:

- **ridurre gli ostacoli** incontrati dai cittadini, compresi quelli europei ed extraUE di diversa lingua, **all'accesso ai servizi** – digitali e non – erogati dal Comune di Montevarchi, da altri enti pubblici e dai soggetti gestori di servizi pubblici;
- **riavvicinare i cittadini alle istituzioni locali**, favorendo le iniziative di cittadinanza attiva e la partecipazione agli eventi civici e culturali di tutta la cittadinanza, comprese le persone fragili e i disabili;
 - creare un **ponte generazionale** che mette a frutto le competenze dei giovani per un supporto concreto ed effettivo ai cittadini, compresi quelli europei ed extraUE di diversa lingua, e alle persone fragili e disabili.

Muovendo dalle suddette finalità del progetto “**INcrescita-INsieme**”, gli operatori volontari possono rappresentare una risorsa preziosa a supporto degli uffici comunali e anche di altri attori istituzionali e non (cooperative, associazioni, singoli volontari) nella creazione di tale nel sistema di accoglienza/partecipazione/inclusione, iniziando con il dare un contributo concreto ai seguenti **bisogni/aspetti da innovare**:

- **accoglimento delle nuove istanze provenienti dai bisogni dei cittadini**, consistenti soprattutto nella necessità di avvicinarsi al mondo del digitale e di colmare quel *digital divide* che esclude gli utenti più anziani e quelli “penalizzati” dalla mancanza di conoscenza della lingua italiana, nella richiesta di accesso ad un servizio pubblico;
- **riduzione degli ostacoli all'accesso ai servizi** erogati dal Comune di Montevarchi ma anche, pur se in misura minore, di pertinenza di altre amministrazioni pubbliche (ad es. Ministero dell'Interno, Inps, Regione Toscana, Agenzia delle Entrate, ecc...) oppure di soggetti gestori di servizi pubblici particolarmente complessi, quali il ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti. A corollario di tale primario bisogno, vi è anche quello – soprattutto relativo ai cittadini stranieri – di ottenere un **aiuto nella compilazione di domande** per alcuni contributi economici e di avere **informazioni corrette**; per questo secondo

aspetto si rende necessario redigere informative chiare e complete, anche in lingua inglese, e utilizzare una comunicazione verbale appropriata;

- **avvicinamento delle persone alla vita istituzionale cittadina** ed in particolare dei **giovani**, che devono essere affiancati e guidati nella comprensione della “macchina burocratica” locale – ma anche di quella provinciale, regionale e nazionale – e dell’esercizio del diritto del voto;
- **favorire la partecipazione attiva della comunità alle iniziative istituzionali, civiche e culturali**, in particolare delle **persone fragili**, dei **disabili** e dei **giovani NEET** (acronimo di “Not in Education, Employment or Training”), abbattendo – laddove necessario – le barriere che di fatto impediscono tale partecipazione.

Il progetto, sotto questo aspetto, intende coinvolgere le **fasce più giovani** della popolazione, riconoscendo la loro maggiore familiarità con l’informazione digitale e la loro dinamicità nell’interrelazione con diverse culture.

• Indicatori (situazione ex ante)

Relativamente alle competenze digitali per l’accesso ai servizi pubblici digitali vari fattori (generazionali, di genere, socio-economici e culturali) ne influenzano il corretto uso:

- le fasce senior della popolazione e la cittadinanza straniera si dimostrano discretamente autonome nella mera navigazione internet, ma mediocri nello sfruttare le piene funzionalità dell’identità digitale (SPID o CIE) e le utilità che la stessa consente di ottenere;
- I più giovani si dimostrano più che competenti nella creazione di contenuti digitali e nella comunicazione, ma non pienamente in grado di mettere a frutto le proprie *digital skills* per l’esercizio della cittadinanza digitale.

Circa la compilazione della modulistica (cartacea) che occorre presentare per accedere a un servizio comunale, le fasce di popolazione più deboli si dimostrano quelle degli anziani e degli stranieri. Si rileva, tuttavia, ancora oggi che larga parte della fascia media di popolazione, sia per età che per istruzione, tende comunque ad affidarsi agli operatori comunali piuttosto che agire in maniera autonoma, a causa di una presunta incompetenza dovuta per lo più a carenze di informazioni specifiche e chiare.

- Allo stato attuale la scarsità di informazioni e di comunicazioni trasparenti, corrette e comprensibili appare uno dei più importanti indicatori degli ostacoli che il progetto si propone di ridurre, sia in merito alle domande tramite piattaforma online sia a quelle cartacee prodotte in presenza. Il progetto INcrescita-INsieme, avvalendosi del contributo degli uffici URP “Incomune” e dei Servizi Demografici del Comune di Montevarchi, situati presso l’Urban Center, e degli operatori volontari di SCU, intende – tra gli altri aspetti – redigere informative chiare e complete, anche in lingua inglese, ed utilizzare una comunicazione verbale appropriata.

L’allontanamento dalle istituzioni politico-amministrative è una realtà preoccupante. Negli ultimi anni, tuttavia, i molteplici canali di comunicazione presenti sul web appaiono decisivi nel riavvicinamento e nella partecipazione alla vita dell’Ente e alla collaborazione nella gestione della cosa pubblica. *Social media* e innovazioni tecnologico-digitali consentono l’invio immediato di qualunque segnalazione di

disservizi, di qualunque commento a eventi cittadini, etc. Resta, comunque, importante la distanza dovuta alla complessità dei temi trattati, alla difficoltà di comprendere il linguaggio politico-amministrativo o alla sensazione di non avere alcun potere di influenzare le decisioni.

Talvolta il crescente utilizzo di piattaforme della rete con la diffusione di informazioni spesso incomplete o non corrette oppure la presenza di *fake news* conducono i soggetti ad una analisi del tutto personale e a volte distorta della funzione delle istituzioni.

- Il progetto INcrescita-INsieme, avvalendosi del contributo degli uffici della Presidenza del Consiglio Comunale e l'ufficio di Staff del Sindaco e gli operatori volontari di SCU, intende ristabilire – con tutti gli strumenti a disposizione – un rapporto di fiducia e partecipazione tra cittadini e istituzioni.

3.2) Destinatari del progetto (*)

Il progetto “**INcrescita-INsieme**” si rivolge a tutti i cittadini del Comune di Montevarchi senza distinzioni di genere, provenienza o età. Nella consapevolezza dell'obiettivo preposto e nell'ambito del sistema di accoglienza/partecipazione/inclusione che contraddistingue l'operato degli uffici del Comune di Montevarchi, ci si prefigge di fornire le condizioni per l'accesso ai servizi pubblici e un servizio di partecipazione e accoglienza istituzionale a 360° per:

- il cittadino che si rivolge quotidianamente al Comune di Montevarchi per avere accesso ai servizi pubblici, compreso il cittadino di età avanzata che necessita di indicazioni e di aiuto nella compilazione di domande di agevolazioni tributarie, bonus e contributi economici vari, e il cittadino straniero che si trova in difficoltà a causa della scarsa conoscenza dell'italiano, a prescindere dall'età anagrafica;
- il cittadino straniero che lavora nel territorio e che ha come scopo la permanenza nel nostro paese con l'obiettivo dell'acquisizione della cittadinanza;
- il cittadino europeo ed extraUE in visita nel nostro territorio, con l'intento di promuovere un'immagine positiva del sistema Italia;
- il cittadino di età avanzata che – per i cambiamenti intervenuti nella PA nel corso del tempo – ha perso la capacità di relazione con l'istituzione;
- il cittadino portatore di disabilità che non conosce le procedure burocratiche o ritiene di avere difficoltà nella partecipazione attiva alla vita politica e civica del paese;
- il cittadino che conserva senso civico e che si sente parte della comunità, ma che ha difficoltà a trovare un canale di ingresso per dare il proprio contributo.

Infine, ma non meno importante, nello spirito del Servizio Civile, sono destinatari del progetto *gli operatori volontari del SCU*. Con un approccio *intergenerazionale e interculturale*, i volontari matureranno quelle capacità di collaborazione, di comunicazione, di gestione dei problemi che possono crearsi all'interno del *team* e di ascolto necessarie per acquisire maggiore consapevolezza del proprio ruolo sociale nella comunità e rispetto alle Istituzioni, nonché del mondo del lavoro. Grazie anche alla formazione specifica, i volontari potranno migliorare le proprie *soft skills* relazionali, oltre alle competenze relative alla comunicazione istituzionale su sito e *social*.

4) Obiettivo del progetto (*)

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

- **Obiettivo**

Il progetto **INcrescita-INsieme** contribuisce all'obiettivo del programma "COMUNITA' CONNESSE" con la creazione di un "luogo" aperto e accessibile a tutti i cittadini e trova collocazione all'interno degli obiettivi 10 e 11 dell'Agenda 2030 ("**Ridurre le disuguaglianze all'interno di e fra i Paesi**") e "**Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, resilienti e sostenibili**") tramite azioni e interventi a supporto dei soggetti che desiderano **accedere** ai servizi erogati dall'Amministrazione Comunale e che intendono **partecipare** attivamente all'organizzazione pubblica, con un'attenzione particolare all'**inclusione** di coloro che hanno specifiche "barriere" di accesso o di partecipazione per difficoltà linguistiche, per età avanzata, per divario digitale (*digital divide*), per disabilità o per altre motivazioni, al fine di ridurre ogni forma di disuguaglianza sociale e di favorire l'integrazione nel tessuto sociale della città di Montevarchi.

Nel dettaglio, il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- semplificare l'accesso ai servizi erogati dall'Amministrazione Comunale all'interno di uno spazio facilmente raggiungibile e accessibile, con personale formato sotto il profilo dell'accoglienza e della comunicazione interpersonale, semplificando il rapporto tra cittadini ed ente;
- fare in modo che le persone siano costantemente e adeguatamente informate su quanto accade nel territorio comunale, anche per quanto riguarda aiuti e agevolazioni alle quali è possibile accedere, partendo dal principio che essere informati è un diritto sancito dalla Costituzione Repubblicana;
- favorire l'utilizzo dei nuovi strumenti di comunicazione (chat presidiata e social network) per una comunicazione più capillare fornendo un contatto diretto per il cittadino;
- aiutare concretamente i cittadini, soprattutto le categorie più deboli, nella presentazione delle domande attraverso un'attività di consulenza e supporto alla compilazione;
- offrire ai giovani nativi digitali l'opportunità di conoscere da vicino il governo cittadino;
- permettere ai giovani di mettere in pratica le proprie competenze, sia quelle acquisite a scuola (come le abilità comunicative con persone di diverse lingue e le competenze informatiche) sia quelle relazionali, utili per interagire efficacemente con ogni persona;
- coinvolgere attivamente la cittadinanza nella vita istituzionale, contribuendo a creare un maggior "senso di comunità" e avvicinando l'attività dell'Amministrazione Comunale alla vita quotidiana delle persone.

Infine, nei confronti degli operatori volontari il progetto si pone come obiettivo quello di favorire la partecipazione e la valorizzazione della cittadinanza attiva e l'inclusione.

Il fine ultimo è quello di realizzare un canale comunicativo in grado di far crescere i volontari in competenze, capacità e abilità, come accade nel rapporto tra maestro e allievo.

• **Indicatori (situazione a fine progetto)**

Al termine del progetto, in merito agli obiettivi proposti, si prevede un miglioramento di accesso, partecipazione e inclusione (da attuare attraverso l'abbattimento delle "barriere" di conoscenze, disabilità, disagi di ogni genere) tra il 5 e il 10%. Al tempo stesso, i volontari potenzieranno la conoscenza delle procedure amministrative, dei servizi e delle attività erogate dall'ente, delle istituzioni comunali, permettendo loro di acquisire conoscenze e competenze utili per operare all'interno del Comune. Potranno inoltre acquisire *soft skills* trasversali, quali pensiero critico, *problem solving*, flessibilità cognitiva e creatività, e tecnico-professionali.

Bisogni/aspetti da innovare	Destinatari	Attività	Indicatore ex post
Accesso ai servizi comunali – informazioni sui servizi erogati	Tutti	Informazioni verbali, redazione informative cartacee e contenuti digitali anche in lingua inglese	Incremento del 10%
Accesso alle agevolazioni economiche	Fasce di popolazione più fragili economicamente	Informazioni verbali, redazione informative cartacee e contenuti digitali anche in lingua inglese	Incremento del 10%
Accesso ai servizi comunali – richiesta del servizio	Tutti, soprattutto anziani, disabili, stranieri con difficoltà linguistiche	Aiuto nella compilazione delle domande, anche attraverso la facilitazione digitale	Incremento del 5%
Accesso a mostre, iniziative istituzionali, eventi culturali	Tutti	Predisposizione dei locali e accompagnamento nei luoghi di svolgimento dell'evento	Incremento del 10%
		Collaborazione nella redazione delle informative e nella diffusione	Incremento del 10%
Capacità e competenze spendibili nel mondo del lavoro	Volontari	Collaborazione con il personale degli uffici coinvolti nel progetto	Relazione sulle capacità e competenze conseguite

Agli operatori volontari verrà chiesto di tenere un “diario” utile a monitorare l’andamento degli indicatori.

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 (*)*

I volontari del Servizio Civile Universale parteciperanno attivamente con il ruolo di **supporto ai dipendenti dell’ente** nelle attività di rapporto diretto:

- ☐ con i **cittadini** fruitori dei servizi erogati dall’**Urban Center**;
- ☐ con gli **organi politici** e con il **pubblico** che accede all’interno del **Palazzo Comunale** e del **Palazzo del Podestà**, spazio espositivo di iniziative istituzionali e culturali, nonché sede del Consiglio comunale.

I volontari del Servizio Civile Universale svolgeranno attività di supporto e di affiancamento del personale dell’amministrazione comunale e di quello dei collaboratori esterni dell’ente. Gli Operatori Locali di Progetto (OLP) li guideranno, costruendo con loro un rapporto di fiducia e instaurando un passaggio continuo di competenze. Il fine ultimo è quello di realizzare un canale comunicativo in grado di far crescere i volontari in competenze, capacità e abilità, come accade nel rapporto tra maestro e allievo.

Con riferimento alle attività che saranno svolte presso l’Urban Center, i volontari del Servizio Civile Universale affiancheranno il personale comunale nei seguenti servizi e attività:

- ☐ accoglienza e sportello: aiuteranno i cittadini presso il Centro di Ascolto per Cittadini Stranieri, l’Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e lo Sportello Anagrafico; supporteranno gli operatori comunali nella compilazione di pratiche, in particolare quelle sociali (es. agevolazioni fiscali, cambio di residenza, ricerca lavoro);
- ☐ prima accoglienza: daranno informazioni e orientamento sui servizi erogati dal Comune;
- ☐ supporto digitale: contribuiranno alla gestione della chat WhatsApp del Comune, un canale rapido e apprezzato per l’assistenza ai cittadini in tempo reale, e del canale Telegram comunale.

Con riferimento alle attività che saranno svolte presso il Palazzo Comunale e il Palazzo del Podestà, i volontari del Servizio Civile Universale che affiancheranno il personale comunale si occuperanno di:

- ☐ coadiuvare nella preparazione delle informative rivolte alla cittadinanza;
- ☐ curare la promozione e la diffusione delle iniziative istituzionali e culturali organizzate dall’ente o alle quali l’ente partecipa;
- ☐ collaborare nella preparazione delle sale ed in genere degli ambienti dove si svolgono le iniziative istituzionali e culturali organizzate dall’ente o alle quali l’ente partecipa (le iniziative si svolgono di norma all’interno del Palazzo comunale, nel Palazzo del Podestà, in piazza Varchi ovvero la piazza centrale della città e nelle vie e strade adiacenti);
- ☐ offrire supporto all’organizzazione delle iniziative e degli eventi istituzionali o culturali, con affiancamento da parte del personale dipendente dell’ente;
- ☐ partecipare attivamente alle iniziative istituzionali e culturali, favorendo anche la partecipazione di quei soggetti che per difficoltà linguistiche, per età avanzata,

per divario digitale o per disabilità o per altre motivazioni necessitano di assistenza;

- fornire supporto per l'accoglienza dei cittadini negli ambienti dove opera l'amministrazione.

Benefici derivanti dall'operato dei volontari del SCU

L'operato dei volontari del SCU, con la supervisione degli OLP e con l'affiancamento del personale dell'ente, permetterà di:

- ridurre i tempi di attesa e di migliorare la qualità delle risposte nei servizi di Prima Accoglienza, URP e Sportello Demografico;
- garantire aggiornamenti in tempo reale tramite il canale Telegram comunale e la chat WhatsApp;
- incentivare l'uso dei social media comunali;
- fornire aiuto concreto ai cittadini nella compilazione di moduli per agevolazioni e contributi economici e nell'uso degli strumenti digitali;
- avvicinare i cittadini alle istituzioni locali, favorendo le iniziative di cittadinanza attiva e la partecipazione agli eventi civici e culturali di tutta la cittadinanza, comprese le persone fragili e i disabili, grazie alle competenze proprie dei giovani volontari (conoscenza lingue straniere, dimestichezza con i social media e strumenti informatici).

Avvio del progetto

Al momento dell'arrivo dei volontari è previsto il seguente piano di accoglienza:

- presentazione ai volontari del personale afferente agli uffici URP "Incomune", i Servizi Demografici, gli uffici della Presidenza del Consiglio Comunale e l'ufficio di Staff del Sindaco;
- informazioni sul funzionamento degli uffici URP "Incomune", dei Servizi Demografici, degli uffici della Presidenza del Consiglio Comunale e l'ufficio di Staff del Sindaco (orari di apertura, modalità di accesso, funzionamento del telefono, ecc...);
- presentazione generale del progetto;
- presentazione degli OLP e dei referenti per il servizio civile;
- presentazione del piano della formazione;
- informazioni sulla gestione e utilizzo degli automezzi;
- diritti e doveri dell'operatore volontario;
- consegna dei fascicoli personali, recapiti telefonici.

Verranno altresì accertate le singole necessità, offrendo spazi per rispondere ai dubbi e alle domande dei volontari.

Formazione, coordinamento e tutoraggio

Come da Sistema Formativo accreditato, la formazione generale si svolgerà in 42 ore che saranno concentrate nella prima parte del progetto. La formazione specifica sarà, invece, di 79 ore e articolata secondo quanto indicato ai successivi punti 8), 9) e 10).

I volontari saranno coordinati dal responsabile dei "Servizi Demografici – URP – Gestione del sito internet e dei servizi digitali al cittadino". L'autonomia dei volontari sarà progressivamente valutata dal suddetto responsabile e dai due OLP, basandosi sulle competenze acquisite, assicurando sempre il dovuto supporto.

Particolare attenzione sarà posta alla costruzione del gruppo di lavoro, alla conoscenza del contesto e dei destinatari del progetto, alla illustrazione delle singole successive attività in cui saranno coinvolti e del tipo di partecipazione loro richiesto.

Durante l'anno è anche previsto la realizzazione di un percorso di tutoraggio finalizzato

a fornire agli operatori volontari strumenti di orientamento al lavoro e progettare il proprio futuro formativo/professionale.

Monitoraggio

Per presidiare la realizzazione delle diverse attività previste dal progetto e il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in fase di attuazione verrà realizzato un percorso di monitoraggio e valutazione che, tramite la somministrazione periodica di questionari di verifica e incontri periodici, colloqui individuali e di gruppo, in conformità a quanto previsto dal “Sistema di Monitoraggio e valutazione” presentato in sede di accreditamento, consentirà di seguire lo svolgimento delle attività, verificare l’efficacia delle azioni messe in campo e il livello di soddisfazione dei destinatari e consentirà, eventualmente, di procedere agli opportuni aggiustamenti.

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

Dopo l’avvio del progetto, i volontari parteciperanno alla **formazione generale** e alla **formazione specifica** secondo i contenuti e con le tempistiche previste ai successivi punti 8), 9) e 10).

In concomitanza, i volontari parteciperanno alle **attività del progetto descritte alla voce 5.1)** secondo il seguente piano di attuazione suddiviso in due fasi:

- **1° fase: inserimento graduale** dei volontari all’interno dei vari servizi svolti:
 - dall’Urban Center, ovvero Ufficio Relazioni con il Pubblico di Montevarchi, Servizio di prima Accoglienza al Cittadino e Servizi Demografici;
 - dalla Segreteria di Presidenza del Consiglio Comunale e dall’ufficio di Staff del Sindaco – *durata 3 mesi dall’avvio del progetto*;
- **2° fase: supporto** agli uffici URP Incomune, Servizi Demografici, Segreteria di Presidenza del Consiglio Comunale, Ufficio di Staff del Sindaco nelle attività descritte alla voce 5.1 – *durata 9 mesi dall’avvio del progetto*.

Nel corso degli *ultimi tre mesi* gli operatori volontari saranno coinvolti nell’attività di **tutoraggio** presso il **Centro per l’Impiego di Montevarchi**, al fine di garantire la massima efficacia delle attività offerte e acquisite nei primi 9 mesi di servizio civile. L’attività di tutoraggio è finalizzata alla valutazione dell’esperienza, all’orientamento “in uscita” del servizio civile e all’apprendimento di nuove conoscenze strumentali e idonee per integrare l’esperienza del servizio civile nelle “*skills*” utili per il futuro lavorativo e/o formativo di ogni operatore volontario.

I volontari parteciperanno, inoltre, alle **giornate di raccolta di viveri alimentari e di materiale scolastico** destinati alle famiglie in difficoltà di Montevarchi, iniziative che vedono la collaborazione di diverse realtà, tra cui la Fondazione Il Cuore si scioglie, la Caritas e numerose associazioni di volontariato del territorio. Gli operatori volontari parteciperanno alle attività di raccolta e di stoccaggio dei prodotti di prima necessità e del materiale scolastico che soci e clienti Unicoop potranno acquistare durante le due giornate previste e che successivamente saranno distribuiti alle associazioni di volontariato in base al numero delle persone bisognose di cui si prendono cura (indicativamente nel periodo aprile-maggio e settembre-ottobre).

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

I volontari saranno impiegati a supporto di tutte le attività previste dal progetto descritte

al punto 5.1) dopo adeguata informazione e formazione a cura del personale degli uffici URP “Incomune”, dei Servizi Demografici, degli uffici della Presidenza del Consiglio Comunale e dell’ufficio di Staff del Sindaco. Nel corso dei mesi, con l’esperienza e l’acquisizione di competenze nell’ambito delle attività svolte, gli operatori volontari potranno acquisire progressivi spazi di autonomia.

L’orario del servizio sarà programmato in modo da assicurare la copertura di tutte le attività progettuali e coordinato dal responsabile dei “Servizi Demografici – URP – Gestione del sito internet e dei servizi digitali al cittadino” e dai due Operatori Locali di Progetto (OLP).

Per quanto riguarda il rapporto numerico tra personale dell’Ente – che manterrà la responsabilità delle attività – e volontari si prevede un rapporto di 1 a 2.

In particolare:

- n. 3 volontari collaboreranno prevalentemente con l’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico di Montevarchi, che effettua servizi riguardanti le forme di agevolazione per assegni di maternità, agevolazioni e rateizzazioni tributarie, agevolazioni per consumo di acqua (bonus idrico integrativo erogato dal Comune) ed energia elettrica per disagio fisico (sistema SGATE), per il canone di locazione, per l’accesso agli alloggi di Edilizia Residenziale Popolare. I volontari saranno di supporto agli operatori dell’URP nel rapporto diretto con i cittadini, nel fornire informazioni e nell’aiutare l’utente nell’accesso a tali procedure. I volontari, inoltre, collaboreranno con gli operatori dell’URP nella guida degli utenti alla digitalizzazione dei servizi pubblici e all’accesso ad essi tramite le identità digitali Spid (rilasciata dall’URP) e la Carta d’Identità Elettronica (rilasciata dall’ufficio Anagrafe), oltre che nelle risposte fornite tramite il servizio di chat room. I volontari, infine, collaboreranno anche con il Centro di Ascolto per Cittadini Stranieri, che offre un servizio di consulenza e di guida nell’espletamento delle pratiche che riguardano i cittadini stranieri che risiedono a Montevarchi;
- n. 2 volontari collaboreranno prevalentemente con il Servizio di Prima Accoglienza al Cittadino nell’orientamento delle persone che si rivolgono (personalmente o telefonicamente) ai servizi erogati dall’Urban Center e nell’attività di prenotazione di appuntamenti dei servizi per il rilascio di carte di identità, cambi di residenza, attività di protocollo ecc...;
- n. 1 volontario collaborerà prevalentemente a supporto del personale dell’ente dei servizi demografici (anagrafe e stato civile) sia nell’attività di front-office che nell’attività di back-office, collaborando anche nella predisposizione delle informative/brochure, semplici e chiare, da fornire all’utenza;
- n. 1 volontario collaborerà prevalentemente con l’ufficio di Staff del Sindaco nella preparazione, organizzazione e diffusione delle iniziative istituzionali e culturali organizzate dall’amministrazione; supporterà il personale di tale ufficio nella preparazione degli ambienti, curando l’accoglienza dei partecipanti e l’accompagnamento degli stessi agli eventi durante le ore di apertura delle sedi;
- n. 1 volontario collaborerà prevalentemente con l’Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale nella preparazione, organizzazione e diffusione delle iniziative istituzionali organizzate dall’amministrazione; supporterà il personale di tale ufficio nella preparazione degli ambienti, curando l’accoglienza dei partecipanti e l’accompagnamento degli stessi agli eventi durante le ore di apertura delle sedi.

Per quanto riguarda l’orario di servizio, i volontari saranno impiegati negli orari nei quali si svolgono le attività previste dal progetto per un totale di 1145 ore annuali, per 25 ore settimanali (5 ore giornaliere, di norma in orario mattutino).

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

Personale del Comune di Montevarchi:

- n. 1 dirigente;
- n. 1 responsabile Servizi Demografici – URP – Gestione sito internet e servizi digitali al cittadino;
- n. 1 responsabile del “Servizio Affari Generali e Giuridici, Servizi di prossimità, Servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, Relazioni internazionali e gemellaggi”;
- n. 4 istruttori direttivi amministrativi;
- n. 12 istruttori amministrativi;
- n. 1 collaboratore amministrativo.

Altre risorse umane:

- il personale degli enti partners coinvolti nel progetto.

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

Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto presso la sede di assegnazione Urban Center:

- n. 4 personal computer, con stampante e collegamento internet;
- n. 1 personal Computer per la realizzazione di progetti grafici;
- n. 1 fotocamera digitale e n. 1 tablet per realizzazioni fotografiche e videografiche da inserire nei contenuti social media;
- materiale di cancelleria;
- n. 2 telefoni;
- n. 1 fotocopiatrice e scanner;
- n. 1 stampante 3D;
- rete wi-fi.

Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto presso le sedi di assegnazione Palazzo Comunale e Palazzo del Podestà:

- n. 2 personal computer, con stampante e collegamento internet, ubicati in stanza dedicata al piano primo del palazzo comunale;
- n. 1 personal computer portatile per la realizzazione di progetti grafici utili alla promozione degli eventi e alla valorizzazione culturale;
- materiale di cancelleria;
- n. 1 telefono;
- n. 1 fotocopiatrice e scanner;
- rete wi-fi.

6) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

- ☐ Flessibilità oraria;
- ☐ Disponibilità a prestare servizio in giorni festivi o prefestivi in caso di iniziative o eventi organizzati dall'Ente e collegati al progetto;
- ☐ Disponibilità a frequentare corsi di formazione, che l'Ente riterrà indispensabili per la buona riuscita del progetto, anche in orari serali;
- ☐ Disponibilità a partecipare alle giornate di raccolta di viveri alimentari e di materiale scolastico destinati alle famiglie in difficoltà di Montevarchi (di norma autunno e primavera).

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

- 1) **Unicoop Firenze Società Cooperativa**, con sede legale in Firenze, via Santa Reparata, 53 – C.F./P.Iva 00407780485, che si impegna a fornire il seguente apporto alle attività del progetto (v. lettera di impegni prot. n. 33495 del 14/07/2025, caricato in Helios):
 - accoglienza dei volontari del Servizio Civile Universale presso il punto vendita di Montevarchi (Via Oleandro 37, 52025 Montevarchi, AR) e loro formazione per la partecipazione attiva dei medesimi alle giornate di raccolta di viveri alimentari e di materiale scolastico destinati alle famiglie in difficoltà di Montevarchi, iniziative che vedono la collaborazione di diverse realtà, tra cui la Fondazione Il Cuore si scioglie, la Caritas e numerose associazioni di volontariato del territorio. Gli operatori volontari parteciperanno alle attività di raccolta e di stoccaggio dei prodotti di prima necessità e del materiale scolastico che soci e clienti Unicoop potranno acquistare durante le due giornate previste e che successivamente saranno distribuiti alle associazioni di volontariato in base al numero delle persone bisognose di cui si prendono cura.
- 2) **PromoCultura Società Cooperativa**, con sede legale in Vinci (FI) via Cairoli, 17 – C.F./P.Iva 01448410504, che si impegna a fornire il seguente apporto alle attività del progetto (v. lettera di impegni prot. n. 32377 del 08/07/2025, caricato in Helios):
 - accoglienza dei volontari del Servizio Civile Universale presso il museo “Il Cassero per la scultura italiana dell’Ottocento e del Novecento” e loro affiancamento e supporto, affinché i medesimi possano partecipare attivamente alle iniziative rivolte alle persone con disabilità cognitiva e sensoriale (persone con Alzheimer e loro caregiver, bambini e adolescenti con autismo, ciechi, sordi) e alle persone con esigenze specifiche (anziani ospiti della RSA, preadolescenti e adolescenti con disagio sociale, donne straniere) con l’obiettivo di contribuire alla salute e al benessere della Comunità e all’abbattimento delle barriere sociali, economiche, sensoriali e cognitive.
- 3) **Betadue Società Cooperativa**, con sede legale in Arezzo, via Monte Cervino, 8/a – C.F./P.Iva 01587640515, che si impegna a fornire il seguente apporto alle attività del progetto (v. lettera di impegni prot. n. 32648 del 08/07/2025, caricato in Helios):
 - organizzare 3 incontri informativi in un percorso strutturato che permetta agli operatori volontari di conoscere i diversi settori di intervento della cooperativa, approfondire il funzionamento dei percorsi di inserimento lavorativo per soggetti svantaggiati, comprendere il ruolo e l'importanza delle cooperative sociali nel tessuto economico e sociale del territorio.

I 3 incontri informativi avranno una durata di 3 ore ciascuno e si svolgeranno presso le sedi di Betadue in Valdarno, con presentazioni dettagliate delle diverse aree di attività e dei progetti in corso attraverso:

 - visita guidata ai nostri cantieri di lavoro o ai nostri laboratori, per osservare da vicino le dinamiche operative e i processi di inclusione;
 - incontro-testimoniaza con i nostri lavoratori e con le persone che hanno beneficiato dei nostri percorsi di inserimento;
 - breve workshop (compatibilmente con le esigenze logistiche e di sicurezza), per permettere ai civilisti di sperimentare in prima persona alcune attività.

FORMAZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

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

La formazione generale prevede un totale di **42 ore**, così come indicato nel “Sistema di formazione” presentato in sede di accreditamento, che saranno erogate in un’unica tranche entro la prima metà di realizzazione del progetto.

La formazione generale sarà erogata nei tempi previsti **in presenza** nelle seguenti aule di formazione:

- Sala Filanda presso il Complesso la Ginestra, di via Ginestra n. 21, 52025 Montevarchi (AR), codice sede 196978;
- Centro Sociale Polivalente La Bartolea, di via dei Mille n. 2, 52025 Montevarchi (AR), codice sede 196984.

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

La formazione specifica verrà erogata attraverso l’impiego di varie metodologie, favorendo la partecipazione attiva dei volontari e l’apprendimento esperienziale, grazie anche alla disponibilità dei principali stakeholders coinvolti nel progetto.

Le metodologie utilizzate saranno le seguenti:

- **lezione frontale partecipata**: finalizzata alla trasmissione diretta delle informazioni di base, consente di trasmettere elementi conoscitivi e di omogeneizzare le disparità di conoscenze teoriche;
- **lavoro di gruppo**: tale modalità permette di suddividere il gruppo in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva dei partecipanti, lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, la crescita dell’autostima e della consapevolezza delle proprie capacità e la creazione di uno “spirito di gruppo”;
- **learning by doing**: tale modalità consente di apprendere attraverso l’esecuzione delle attività così come si presentano in una giornata di servizio;
- **casi di studio**: sono finalizzati a esemplificare le buone prassi;
- **uscite**: vengono realizzate visite a realtà significative e consistono nell’osservazione e nella interazione sul campo.

La formazione specifica sarà erogata **in presenza**; è previsto il ricorso alla formazione **on line**, in modalità sincrona e/o asincrona, per il recupero della formazione in caso di assenze giustificate o in caso di operatori subentranti e per il modulo “**EIPASS – European Informatics Passport – 7 Moduli User**” (modulo VI della formazione specifica, meglio descritto al successivo punto 9), nel rispetto del limite complessivo del 30% delle ore previste dal progetto per tale tipologia di formazione.

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

La formazione specifica prevede un totale di 79 ore, così come indicato nel “Sistema di formazione” presentato in sede di accreditamento, ed è finalizzata a fornire agli operatori:

- ☐ la conoscenza dell’ente e del suo funzionamento;
- ☐ la conoscenza dell’area di intervento del progetto e del territorio in cui si realizza, al fine di inserirsi utilmente all’interno delle attività ivi previste;

- ☐ conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza informatica e sicurezza stradale;
- ☐ la conoscenza e la validazione delle competenze digitali;
- ☐ le conoscenze di base in materia di soccorso;
- ☐ la capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di gestire efficacemente il tempo in relazione all'orario di servizio, di empatizzare e di gestire gli eventuali conflitti in contesti favorevoli e inclusivi;
- ☐ la capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale.

Le ore di formazione saranno erogate secondo la seguente modalità:

- ☐ 70% delle ore (almeno n. 55 ore) entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto;
- ☐ 30% delle ore (almeno n. 24 ore) entro e non oltre il terz'ultimo mese dall'avvio del progetto.

Il percorso sarà organizzato in:

- ☐ 1 modulo introduttivo;
- ☐ 8 moduli di formazione;
- ☐ 1 modulo finale di valutazione;

e verrà svolto da formatori interni alle sedi comunali e professionisti esterni.

Modulo introduttivo – 1 incontro di 2 ore:

Dott. Paolo Martinino

- Accoglienza ed illustrazione del percorso formativo e delle regole d'aula;
- analisi dei bisogni formativi dei partecipanti alla formazione;
- condivisione del programma di formazione;
- giochi di conoscenza e comunicazione;
- costituzione del gruppo di lavoro.

Modulo I – 6 incontri per un totale di 12 ore:

Modulo I.1 – Dott.ssa Giada Budini (2 ore)

- Ordinamento istituzionale del Comune: natura ed elementi costitutivi del Comune, autonomia statutaria e regolamentare, organi di governo, il Segretario Comunale;
- competenze e funzioni del Comune;
- il cittadino e le forme di partecipazione popolare;
- gli atti amministrativi del Comune: gli atti degli organi collegiali, gli atti del Sindaco, gli atti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi.

Modulo I.2 – Dott.ssa Manuela Capanni (2 ore)

- Il controllo sugli atti;
- il controllo sugli organi;
- il controllo della gestione;
- la gestione dei servizi pubblici locali.

Modulo I.3 – Dott.ssa Sabrina Michetti (2 ore)

- Ordinamento contabile del Comune: concetti introduttivi;
- la contabilità armonizzata, il piano dei conti integrato, i principali documenti di programmazione, la gestione del bilancio, il rendiconto della gestione;
- il regolamento di contabilità;
- le principali entrate del Comune: le entrate tributarie, le entrate extra-tributarie, le entrate da trasferimenti, altre entrate.

Modulo I.4 – Dott.ssa Lucia Scattolin (2 ore)

- Il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune: concetti introduttivi;

- la contrattazione collettiva negli enti locali;
- le norme sull'accesso all'impiego pubblico nel Comune;
- l'ordinamento generale degli uffici e servizi, l'organizzazione degli uffici e il "fabbisogno del personale";
- costituzione del rapporto di lavoro;
- orario di lavoro e orario di servizio; diritti patrimoniali e non; ferie, permessi, assenze, aspettative;
- la mobilità;
- le cause di estinzione del rapporto di lavoro;
- le tipologie flessibili del rapporto di lavoro;
- obblighi, responsabilità e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Modulo I.5 – Arch. Patrizia Belardini (2 ore)

- Territorio e urbanistica; l'urbanistica e la pianificazione territoriale;
- i piani programmatici e la pianificazione urbanistica di settore;
- l'edilizia, le tipologie di interventi edilizi, i titoli abilitativi;
- la vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia;
- i beni paesaggistici e l'autorizzazione paesaggistica;
- lo sportello unico per le attività produttive: presentazione della SCIA e delle altre istanze allo sportello unico per le attività produttive.

Modulo I.6 – Arch. Nicola Serini (2 ore)

- Appalti pubblici di lavori, forniture, servizi;
- espropriazioni per pubblica utilità;
- normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili;
- norme in materia ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006;
- protezione civile.

Modulo II – 4 incontri per un totale di 10 ore:

Modulo II.1 – Dott. Paolo Martinino (2 ore)

- Enti locali e Terzo Settore:
 - associazioni di promozione sociale;
 - associazioni di volontariato;
 - cooperazione sociale;
 - forme di partenariato tra Comune di Montevarchi ed associazionismo locale;
- I Centri di Ascolto per Cittadini Stranieri in Valdarno.

Modulo II.2 – Dott.ssa Cinzia Sgrevi (4 ore)

- I servizi demografici: inquadramento e riferimenti normativi;
- lo stato civile: l'ufficiale dello stato civile e sue funzioni; l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile (ANSC); gli atti dello stato civile; i registri dello stato civile; registrazioni relative alla cittadinanza, agli atti di nascita, agli atti di matrimonio e alle unioni civili, agli atti di morte;
- i servizi anagrafici e statistici: il servizio anagrafico; il servizio anagrafico nazionale (APR, AIRE e INA); l'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR); l'ufficiale dell'anagrafe e adempimenti anagrafici; altri compiti anagrafici del Comune (rilascio carte di identità, toponomastica);
- i servizi elettorali: la disciplina in materia elettorale e il servizio elettorale comunale; l'Ufficio elettorale e il suo Responsabile, la Commissione elettorale comunale e circondariale; le liste elettorali; compiti del Comune in occasione delle consultazioni

elettorali.

Modulo II.3 – Dott.ssa Laretta Ermini (2 ore)

- Il Cerimoniale, la Cerimonia ed il Cerimoniere;
- I compiti ed il ruolo del Cerimoniere nelle relazioni con personalità politiche, cariche pubbliche e civili;
- gli Uffici che curano il Cerimoniale;
- nozioni inerenti il Cerimoniale ed esempi pratici;
- organizzazione e gestione di cerimonie, visite, premiazioni ed inaugurazioni;
- il Dress Code; il gesto, il linguaggio, la postura degli addetti alla cerimonia; lo stile di comportamento, l'abito e le cortesie d'uso, accoglienza ed ospitalità;
- la preparazione della sala e l'assegnazione dei posti a sedere in sala, la gestione degli imprevisti;
- il posto d'onore e l'ordine di precedenza delle cariche pubbliche e delle autorità, secondo la corrente legislazione;
- l'uso delle bandiere, dei gonfaloni e delle fasce e l'Inno nazionale;
- le fotografie e le riprese video ufficiali: modalità, tempi di ripresa, problematiche giuridiche afferenti.

Modulo II.4 – Dott.ssa Giada Budini (2 ore)

- Gli organi comunali di governo
- Il Consiglio comunale;
- I consiglieri;
- Funzionamento del Consiglio;
- Organismi interni al Consiglio: Commissioni e gruppi consiliari;
- Presidente del Consiglio comunale;
- La Giunta, gli Assessori e il Sindaco: loro competenze e funzioni;
- Come si eleggono il Sindaco e il Consiglio comunale.

Modulo III – 1 incontro di 2 ore

Dott.ssa Linda Losi

- La comunicazione: tecniche e contesti comunicativi.

Modulo IV – 1 incontro di 3 ore

Dott. Fabrizio Sarri

- La sicurezza stradale: le corrette pratiche di guida e i rischi per la sicurezza collegati alla guida dell'auto;
- la segnaletica stradale: segnali verticali, orizzontali, di pericolo, di prescrizione, di indicazione e pannelli integrativi;
- il corretto stile di guida, tenendo particolarmente conto dell'assetto di guida, del corretto posizionamento di tutti i passeggeri e dei comportamenti distraenti;
- accorgimenti specifici per la guida in condizioni climatiche sfavorevoli;
- l'importanza, ai fini della sicurezza, dell'efficienza fisica del guidatore, in termini di assunzione di alcol e droghe, patologie specifiche, stanchezza, alimentazione non corretta, distrazione;
- i rischi e le conseguenze penali di comportamenti contrari alle regole stabilite dal Codice della Strada.

Modulo V – durata 8 ore:

Proevo Toscana S.r.l. – P.IVA IT02435120510.

Il modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti del Servizio Civile è finalizzato ad educare i giovani ad una solida cultura della

salute e della sicurezza, oltre a prevenire incidenti o infortuni:

- le misure generali di tutela;
- concetto di rischio, danno, prevenzione, protezione;
- organizzazione della prevenzione aziendale;
- diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali;
- organi di vigilanza, controllo ed assistenza.

Al termine del presente modulo formativo, in caso di esito positivo del test finale, sarà rilasciato ad ogni operatore volontario un **attestato specifico** di frequenza e superamento di verifiche finali di “**Formazione Generale e Specifica Lavoratori Rischio Basso**”, della durata di 8 ore, ai sensi dell’**art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008**, rilasciato da apposito soggetto autorizzato e accreditato.

Modulo VI – durata complessiva di 20 ore:

CERTIPASS, Organismo di Certificazione accreditato ad Accredia – P.IVA IT05805441218 (v. lettera di impegni prot. n. 33891/2025 del 15/07/2025, caricata in Helios, per rilascio attestato specifico).

Il corso di formazione on-line “**Certificazione EIPASS 7 Moduli User**” è finalizzato alla validazione delle competenze digitali in Italia attraverso i seguenti moduli:

Modulo V.1 – I fondamenti dell’IC;

Modulo V.2 – Navigare e cercare informazioni sul Web;

Modulo V.3 – Comunicare e collaborare in Rete;

Modulo V.4 – Sicurezza informatica;

Modulo V.5 – Creare documenti elettronici con Microsoft Word;

Modulo V.6 – Creare cartelle di lavoro con Microsoft Excel;

Modulo V.7 – Creare presentazioni multimediali con Microsoft PowerPoint.

La **certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale EIPASS 7 Moduli User** è in linea con le normative europee in materia, l’[e-Competence Framework for ICT Users](#) (e-CF) e il [DigComp Framework](#), ed è riconosciuta dal Ministero dell’Istruzione (MIUR). Attesta il possesso delle competenze intermedie nell’utilizzo degli strumenti dell’ICT e costituisce titolo valido per il riconoscimento di punteggio nell’ambito scolastico, universitario e concorsuale. Inoltre, può essere indicata nel CV alla voce Competenze digitali.

Modulo VII – durata 10 ore

Venerabile Confraternita di Misericordia di Montevarchi (v. lettera di impegni prot. 34216/2025 del 17/07/2025, caricata in Helios, per rilascio attestato specifico):

- “Corso di soccorritore – livello base”.

Al termine del presente modulo formativo, in caso di esito positivo del test finale, sarà rilasciato ad ogni operatore volontario un **attestato specifico** di “**Corso di Soccorritore – livello base**”, la cui validità è riconosciuta a livello nazionale.

Modulo VIII – durata di 10 ore:

Visita ed osservazione delle seguenti esperienze sul campo:

Modulo VIII.1 – Centro di Ascolto Cittadini Stranieri – Paolo Martinino (1 ora).

Modulo VIII.2 – Betadue Società Cooperativa – Paolo Martinino (9 ore): i 3 incontri informativi avranno una durata di 3 ore ciascuno e si svolgeranno presso le sedi di Betadue in Valdarno, con presentazioni dettagliate delle diverse aree di attività e dei progetti in corso attraverso:

- visita guidata ai cantieri di lavoro o ai laboratori di Betadue Società Cooperativa, per

- osservare da vicino le dinamiche operative e i processi di inclusione;
- incontro-testimoniaza con i lavoratori di Betadue e con le persone che hanno beneficiato dei percorsi di inserimento della cooperativa;
- breve workshop (compatibilmente con le esigenze logistiche e di sicurezza), per permettere ai civilisti di sperimentare in prima persona alcune attività.

Modulo finale – 1 incontro di 2 ore

Dott. Paolo Martinino

- valutazione del percorso formativo:
 - riflessione degli operatori;
 - congruenza tra obiettivi del progetto e bisogni rilevati;
 - obiettivi futuri.

Tempistica e sede di svolgimento della formazione specifica:

Moduli formativi	Tempi di realizzazione	Durata in ore	Sede di effettuazione del modulo di formazione specifica
Modulo introduttivo	entro 2° settimana dall'inizio del servizio	2	Sala della Filanda presso il Complesso la Ginestra, di via Ginestra n. 21, Montevarchi (AR), codice sede 196978
Modulo I	entro il 1° mese dall'inizio del servizio	12	Palazzo del Podestà, di piazza B. Varchi n. 8, Montevarchi (AR), codice sede 196996
Modulo II.1	entro il 1° mese dall'inizio del servizio	2	Sala della Filanda presso il Complesso la Ginestra, di via Ginestra n. 21, Montevarchi (AR), codice sede 196978
Modulo II.2	entro il 1° mese dall'inizio del servizio	4	Palazzo del Podestà, di piazza B. Varchi n. 8, Montevarchi (AR), codice sede 196996
Modulo II.3	entro il 1° mese dall'inizio del servizio	2	Palazzo del Podestà, di piazza B. Varchi n. 8, Montevarchi (AR), codice sede 196996
Modulo II.4	entro il 1° mese dall'inizio del servizio	2	Palazzo del Podestà, di piazza B. Varchi n. 8, Montevarchi (AR), codice sede 196996
Modulo III	entro il 2° mese dall'inizio del servizio	2	Centro Sociale Polivalente La Bartolea, di via dei Mille n. 2, 52025 Montevarchi (AR), codice sede 196984
Modulo IV	entro il 3° mese dall'inizio del servizio	3	Palazzo del Podestà, di piazza B. Varchi n. 8, Montevarchi (AR), codice sede 196996
Modulo V	entro il 3° mese dall'inizio del servizio	8	Sala della Filanda presso il Complesso la Ginestra, di via Ginestra n. 21,

			Montevarchi (AR), codice sede 196978
Modulo VI	entro il 3° mese dall'inizio del servizio	20	Formazione online asincrona
Modulo VII	entro il 9° mese dall'inizio del servizio	10	Sede della Venerabile Confraternita di Misericordia di Montevarchi, di via Garigliano n. 6, Montevarchi (AR)
Modulo VIII.1	entro il 9° mese dall'inizio del servizio	1	Centro di Ascolto Cittadini Stranieri presso l'Urban Center, di via dei Mille n. 7, Montevarchi (AR), codice sede 196974
Modulo VIII.2	entro il 9° mese dall'inizio del servizio	9	Sedi operative in Valdarno di Betadue Società Cooperativa
Modulo finale	entro il 9° mese dall'inizio del servizio	2	Sala Filanda presso il Complesso la Ginestra, di via Ginestra n. 21, Montevarchi (AR), codice sede 196978
Totale ore di formazione specifica		79	

Al termine di ogni modulo di formazione specifica – escluso quello introduttivo e quello conclusivo – ci sarà la somministrazione di un *questionario di verifica* sugli apprendimenti e di valutazione del percorso formativo, così come previsto dal “Sistema di formazione” presentato in sede di accreditamento.

Questo consentirà di rimodulare, quando necessario, i moduli successivi rispetto alle valutazioni ed alle necessità espresse dai volontari, considerando il monitoraggio come un'azione costante di osservazione e di controllo della formazione stessa.

10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
Paolo Martinino – C.F. MRTPLA67S11F205W	Laureato in Lettere presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze. Ha competenze specifiche nei seguenti ambiti: ☐ progettazione e programmazione di interventi in ambito sociale; ☐ Terzo Settore; ☐ cooperazione internazionale. E' formatore per la Formazione Generale.	Modulo introduttivo – Modulo II.1 – Modulo VIII – Modulo finale
Giada Budini – C.F. BDNGDI90M51A390B	Laureata in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Firenze. Funzionario con profilo professionale amministrativo del Comune di Montevarchi. Ha competenze specifiche nei seguenti ambiti: ☐ ordinamento istituzionale del Comune e organi di governo;	Modulo I.1 e Modulo II.4

	☐ competenze e funzioni del Comune; ☐ rapporti con gli organi istituzionali; ☐ atti amministrativi del Comune; ☐ contenzioso giudiziale e stragiudiziale; ☐ normativa privacy.	
Manuela Capanni – C.F. CPNMNL65S47H901I	Laureata in Economia e Commercio presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Firenze. Funzionario con profilo professionale amministrativo con incarico di E.Q. del Comune di Montevarchi. Ha competenze specifiche nei seguenti ambiti: ☐ gestione del personale ed organizzazione; ☐ controllo di gestione e società partecipate; ☐ gestione contabile del patrimonio; ☐ organismi indipendenti di valutazione della performance.	Modulo I.2
Sabrina Michetti – C.F. MCHSRN77S63E958S	Laureata in Lingue e Letterature Moderne presso l'Università La Sapienza di Roma. Funzionario con profilo professionale amministrativo del Comune di Montevarchi. Ha competenze specifiche in ambito di Bilancio e Contabilità Finanziaria.	Modulo I.3
Lucia Scattolin – C.F. SCTLUCU76H51F656T	Laureata in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Siena. Funzionario con profilo professionale amministrativo assegnato al Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Montevarchi. Ha competenze specifiche nei seguenti ambiti: ☐ formazione del personale; ☐ procedure concorsuali e di mobilità per il reclutamento di personale; ☐ trattamento giuridico del personale; ☐ procedimenti disciplinari.	Modulo I.4
Patrizia Belardini – C.F. BLRPRZ73T71F656S	Laureata in Architettura presso l'Università degli studi di Firenze. Dirigente del Settore Edilizia-Urbanistica del Comune di Montevarchi. Ha competenze specifiche nei seguenti ambiti: ☐ pianificazione urbanistica e territoriale; ☐ gestione dei procedimenti relativi alla formazione, approvazione e attuazione degli strumenti urbanistici; ☐ gestione edilizia e territoriale; permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, altri atti relativi all'attività edilizia; ☐ gestione delle pratiche di sanatoria edilizia e delle procedure relative all'abusivismo edilizio; ☐ gestione integrata del territorio.	Modulo I.5
Serini Nicola C.F.	Laureato in Architettura presso l'Università degli Studi di Firenze. Dirigente del Settore Lavori Pubblici-Ambiente del Comune di Montevarchi.	Modulo I.6

SRNNCL72T15A048T	Ha competenze specifiche nei seguenti ambiti: ☐ pianificazione, programmazione e progettazione dei lavori pubblici; ☐ procedure di affidamento dei lavori, forniture e servizi pubblici; ☐ direzione dei lavori e collaudo delle opere; ☐ sicurezza nei cantieri; ☐ ambiente e protezione civile.	
Cinzia Sgrevi – C.F. SGRCNZ71B61F656H	Laureata in Scienze di Governo e dell'Amministrazione presso l'Università degli Studi di Firenze. Funzionario con profilo professionale amministrativo con incarico di E.Q. dei "Servizi demografici – Ufficio relazioni con il pubblico Servizi Demografici – Gestione sito internet e servizi digitali al cittadino" del Comune di Montevarchi. Ha competenze specifiche nella gestione dei servizi di informazione e comunicazione nella P.A., dei servizi digitali al cittadino, dei servizi demografici, anagrafici ed elettorali.	Modulo II.2
Lauretta Ermini – C.F. RMNLTT67A67D583F	Laureata in Scienze statistiche presso l'Università degli Studi di Firenze. Funzionario con profilo professionale amministrativo con incarico di E.Q. dei "Servizio Affari Generali e Giuridici, Servizi di prossimità, Servizi culturali e promozione del territorio ed eventi, Relazioni internazionali e gemellaggi" del Comune di Montevarchi. Ha competenze specifiche nei seguenti ambiti: ☐ eventi artistici, spettacoli teatrali, concerti, mostre d'arte; ☐ coordinamento dei musei e siti culturali presenti nel territorio; ☐ promozione del Territorio marketing e comunicazione mirate.	Modulo II.3
Linda Losi – C.F. LSOLND74P69F656C	Laureata in Lettere presso Università degli Studi di Firenze. Funzionario con profilo professionale amministrativo assegnata ai Servizi "Welfare e Coesione Sociale, Politiche Abitative, Famiglia e Minori, Servizi all'Infanzia e Istruzione, Sport" del Comune di Montevarchi. Iscritta all'albo nazionale dei giornalisti – ordine regionale della Toscana elenco pubblicisti da giugno 2012. Ha competenze specifiche nell'ambito dell'informazione e della comunicazione: dal 2012 collabora con il settimanale regionale "Toscana Oggi" in qualità di giornalista. Iscritta all'associazione no-profit di giornalisti e comunicatori UCSI per la quale ha svolto il ruolo di segretaria regionale della sez. Toscana e componente del gruppo di lavoro nazionale "Media (sito web)". Frequenta corsi di formazione	Modulo III

	per la formazione professionale continua dei giornalisti su vari argomenti attinenti alla professione giornalistica, anche sull'utilizzo dei social network, la comunicazione pubblica, utilizzo dei vari strumenti digitali.	
Fabrizio Sarri – C.F. SRRFRZ76L31D583G	Laureato in Scienze Forestali ed Ambientali presso l'Università degli Studi di Firenze. Comandante del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Montevarchi. Ha competenze specifiche nei seguenti ambiti: ☐ polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, amministrativa, stradale, annonaria, edilizia, sanitaria, ambientale e protezione civile; ☐ servizi di controllo del territorio e gestione delle emergenze; ☐ addestramento, disciplina e impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.	Modulo IV
Proevo Toscana S.r.l. – P.IVA IT02435120510	Società specializzata in formazione su sicurezza sul lavoro, primo soccorso e antincendio, alla quale il Comune di Montevarchi ha affidato per il triennio 2023-2026 il servizio di formazione per i dipendenti comunali, compresi i giovani operatori volontari, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 (determinazione dirigenziale n. 662 del 29/06/2023)	Modulo V
Certipass – P.IVA IT05805441218	Organismo di certificazione accreditato ad Accredia (Ente Nazionale delle Certificazioni Professionali) dal 13/12/2018, in forza della norma UNI EN ISO 17024:2012. Eroga la certificazione EIPASS Standard, secondo lo schema "04.012.240 - Digital Competence Framework for Citizens DigComp 2.2".	Modulo VI
Venerabile Confraternita di Misericordia di Montevarchi	Associazione ente del Terzo Settore, persona giuridica di diritto privato iscritta nel Registro Regionale del Volontariato della Regione Toscana al n. 1055 in data 26/09/1994. Tra gli scopi statutari è previsto lo svolgimento di iniziative di educazione, istruzione, formazione, anche professionali.	Modulo VII