

ENTE

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

COMUNE DI MACERATA - SU00281

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) *Titolo del progetto (*)*

GIOVANIATTIVI 2025

3) *Contesto specifico del progetto (*)*

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

Il Rapporto Bes dell'ISTAT sul benessere equo e sostenibile dedica ogni anno un approfondimento alle condizioni di benessere dei giovani in Italia. Nonostante qualche miglioramento, anche nel 2023 i ragazzi nelle fasce di età tra 20 e 34 anni mostrano un livello di benessere mentale inferiore rispetto alle persone di 35-44 anni. Si tratta della fascia di età in cui prendono forma i progetti per il futuro, e proprio per questo l'impatto delle incertezze di questi anni è stato verosimilmente più forte. Più variegato è l'indice di soddisfazione della propria vita: nel 202 la percentuale di quanti si dichiarano molto soddisfatti continua ad aumentare anche tra i giovani di 14-19 anni raggiungendo il valore più alto (58,2%) tra quelli registrati fin dal 2010. Tra i 20 e i 34 anni la percentuale di molto soddisfatti è minore (45,6%), e parallelamente si osserva nella stessa fascia di età una quota più consistente rispetto ai giovanissimi di persone che si dichiarano sufficientemente soddisfatte (41,7%). Come indicato anche all'interno del Programma "**Marche 25: Un territorio, un impegno condiviso**", la partecipazione dei giovani è in continua salita: La partecipazione culturale aumenta per tutte le fasce d'età (l'indicatore si attesta al 32,3% per i giovani fino a 24 anni e al 21% per la popolazione di 25 anni o più), ma in nessun caso l'aumento è sufficiente al recupero dei livelli del 2019, in particolare per i più giovani che, nonostante la maggiore ripresa, nel 2022 si trovano su livelli di oltre 20 punti percentuali più bassi di quelli pre-pandemia. La partecipazione sociale cresce in particolare tra i giovani di 14-24 anni (+11 punti percentuali) i quali avevano registrato le perdite maggiori durante la pandemia; la partecipazione civica e politica, meno diffusa tra i giovani (il 49,9% nella classe 14-19 anni) registra un andamento crescente con l'età attestandosi intorno al 63% circa nella fascia di età 20-24 e 25-34.

Bisogni/aspetti da innovare

Il contesto nazionale palesa come i giovani si stiano vivendo una ri-attivazione dal punto di vista della partecipazione sociale, culturale, relazionale, ecc. ma ancora insufficiente a garantire loro buoni livelli di *salute e benessere mentale* che è l'effetto primario dell'uscita dall'isolamento sociale. per questo motivo occorre promuovere in modo più incisivo la partecipazione dei giovani alla vita civica e politica e di fornire occasioni di socializzazione e

Si rende necessario favorire la partecipazione e l'impegno nella e verso la società dei giovani mettendo in rete non solamente le risorse e le attività degli enti che lavorano sulla progettazione e la

promozione di servizi rivolti agli stessi giovani ma anche creando una rete che coinvolga tutti gli enti che ospitano volontari di servizio civile che vengono impiegati nel Programma *Marche 25: Un territorio, un impegno condiviso*.

Per queste motivazioni e considerando gli ottimi risultati delle precedenti progettualità, gli 11 territori comunali di *Macerata, Loreto, Osimo, Castelfidardo, Monte San Giusto, Morrovalle, Montecosaro, Treia, Fermo e Ascoli Piceno* (disseminati su 4 Province della Regione Marche) si uniscono nuovamente nella presente proposta progettuale.

Mettendo in rete sia gli sportelli di informazione sia gli uffici che si occupano ad ampio raggio di **tematiche che interessano i giovani** si intende perseguire lo scopo di **creare a livello regionale una rete significativa ed efficace nel veicolare e diffondere informazioni ed iniziative destinate in primo luogo agli stessi giovani**.

Gli sportelli informativi coinvolti a progetto sono i seguenti:

- Informagiovani: offre un servizio di informazione e orientamento rivolto in particolare ai giovani del territorio;
- Informadonna: offre un servizio di informazione e orientamento rivolto alle donne del territorio;
- L'Ufficio Politiche Europee: reperisce risorse e finanziamenti per la promozione di interventi di formazione, aggiornamento, messa in rete dei servizi. Per i giovani vanta consolidata esperienza nell'ambito di programmi EU come "Europa per i cittadini", "Gioventù in azione", SVE, ESC, Erasmus+;
- Uffici di segretariato sociale: oltre a svolgere pratiche amministrative-contabili, progettano, in accordo con i professionisti del Servizio, le attività, le iniziative e gli eventi per l'integrazione sociale dei giovani e della popolazione tutta. Informano, inoltre, la popolazione e orientano nella fruizione dei servizi;
- Uffici di Staff degli Ambiti Territoriali Sociali: attivano progetti e servizi rivolti ai giovani dei Comuni associati. I progetti mirano sia alla prevenzione del disagio giovanile e sia alla promozione dell'agio, della partecipazione e del protagonismo giovanile;
- Ufficio Polizia Locale: si occupa di temi come la legalità, la prevenzione delle condotte che possono portare alle dipendenze patologiche, la divulgazione delle regole del codice della strada. Organizza incontri ed attività mirata di divulgazione presso gli Istituti di Istruzione delle scuole medie.

Indicatori (situazione ex ante)

SEDE	Indicatore attività 2023-24
Informagiovani – Macerata	N. utenti dello sportello: circa 2000 N. Aggiornamenti siti e canali social: quotidiano delle pagine web dell'informagiovani; invio quindicinale della newsletter N. di iniziative censite e diffuse: oltre 200 N. soggetti attivi inseriti nelle banche dati: 379 associazioni, 65 aziende/enti aderenti a Macerata Digitale N. iscritti newsletter: 1.296 N. utenti pagine social: 13.272 Facebook; 1313 Twitter; 940 LinkedIn, 506 Instagram (aperto a marzo 2024)
Informadonna – Macerata	N. utenti dello sportello: 700 N. Aggiornamenti siti e canali social: settimanale delle pagine web dell'informadonna.

	N. di iniziative censite e diffuse: 100 N. soggetti attivi inseriti nelle banche dati: 522 associazioni, 8 istituti scolastici superiori attivi nella sensibilizzazione contro la violenza sulle donne, 5 enti/istituzioni del territorio attivi nella Rete contro la violenza sulle donne N. utenti pagine social: circa 2.000 Facebook
Ufficio Politiche Europee – Macerata 188243	N. partecipante alla Festa dell'Europa: oltre 100.000 presenze (dato ultima edizione nel 2019) N. progetti gestiti: 5 N. progetti presentati: 9 N. stakeholder locali coinvolti (associazioni di categoria, centri di formazione, ecc): 10
Polizia - Macerata	N. Campagne di educazione alla legalità: 2 N. Campagna di prevenzione delle dipendenze: 1 N. Campagna di sicurezza stradale: 5 con le scuole
Servizi Sociali - Treia Sportello Informagiovani	N. utenti dello sportello Informagiovani: 25 N. aggiornamenti siti predisposti, pagine web, Facebook, newsletter: settimanali N. di iniziative censite e diffuse: 15 N. soggetti attivi inseriti nelle banche dati: 230 N. bandi reperiti: 10 N. giovani coinvolti nei progetti: 50 N. stakeholder locali coinvolti (associazioni di categoria, centri di formazione, ecc): 4
Comune di Morrovalle	Nessuno sportello informativo (in avvio nel mese di giugno 2024)
Sportello informazioni ed informagiovani - Comune di Monte San Giusto	N. Utenti sportello Informazioni: 300 N. Progetti presentati: 1 N. stakeholder locali coinvolti: (associazioni di categoria, centri di formazione, ecc): 2
Ufficio Servizi Sociali - Comune di Monte San Giusto	N. utenti a sportello: 150 N. progetti presentati: 2
Comune di Montecosaro	Nessuno sportello informativo. Informazioni gestite dai funzionari area affari generali.
Servizi Sociali – Comune di Osimo	N. utenti a sportello: 1200 N. progetti presentati: 2
Fondazione Opere Laiche Lauretane	Orientamento famiglie ed adulti a sportello in presenza e telefonico: N 350 Orientamento a giovani a sportello (in presenza e telefonico): N 200 N. utenti supportati nella compilazione pratiche: 80 N. progetti gestiti: 2 N. progetti presentati: 2 N. stakeholder locali coinvolti (ETS, aziende, PA): 5
Croce Verde di Castelfidardo	N. progetti gestiti: 3 N. progetti presentati: 15 N. stakeholder locali coinvolti (ETS; Istituti comprensivi, Istituti di Istruzione Superiore aziende, ecc): 12 N. Borse lavoro avviate: 3

	N. TIS Avviati: 5 Tirocini GG avviati: 3 Orientamento a giovani a sportello (in presenza e telefonico): 200 Orientamento famiglie ed adulti a sportello in presenza e telefonico: 350
Ufficio di staff – Sede Ambito Sociale XIX – Fermo	N. utenti del Punto Unico di Accesso sito presso l'ATS XIX: 1.500 utenti/nuclei N. alunni delle scuole secondarie di II grado coinvolti in attività di promozione su tematiche informative formative: 500 N. 1 Social radio web "Mamma, esco a fare due passi" (attività avviata nell'anno 2020 sui canali social) è in onda su Facebook, Instagram, Youtube, Tik Tok e Spotify. – (oltre 1.500 follower - utenti dei vari progetti/attività/percorsi formativi/informativi legati alla radio) con podcast scaricabili sia su Google Play e I-Tunes, come pure su Spreaker e Deezer. N. 1 rubrica informativa per i giovani (a servizio dell'intero territorio dell'ATS XIX e degli enti della co-programmazione) da implementare presso la web radio in collaborazione con gli altri informagiovani presenti nella co-progettazione: oltre 1.300 utenti N. podcast creati, realizzazione interviste ed eventi: n. 40 N. operatori volontari del servizio civile supportati attraverso la collaborazione con l'ufficio gestione SCU-SCR ATS XIX: 100 utenti
Servizio URP – Comune di Ascoli Piceno	n. utenti allo sportello: circa 2.400 n. aggiornamenti siti e canali social: 10 aggiornamenti al giorno per il portale istituzionale (sito comunale) e per i canali social 15 aggiornamenti al giorno. 50 aggiornamenti a settimana (sito comunale) e 75 aggiornamenti settimanali (canali social). 200 aggiornamenti al mese per (sito comunale) e 300 aggiornamenti (per i canali social). 2400 aggiornamenti l'anno (sito comunale) e 3600 (canali social) n. di iniziative censite e diffuse: circa 50 eventi mensili, variano poi per ogni mese. Maggiore frequenza di eventi e iniziative nei mesi estivi e nei mesi delle varie festività circa 600 eventi e iniziative l'anno. n. di giovani partecipanti alle iniziative: oltre 1.200 n. di stakeHolder locali coinvolti: n. 10

3.2) Destinatari del progetto (*)

Destinatari del progetto:

giovani tra 14 e 29 anni residenti negli oltre 11 Comuni coinvolti a progetto (Macerata, Treia, Morrovalle, Montecosaro, Monte San Giusto, Osimo, Castelfidardo, Loreto, Ascoli Piceno, Fermo e i Comuni dell'ATS XIX di Fermo).

Si tratta di 45.331 unità, circa il 21% della popolazione giovanile regionale.

	Abitanti	Giovani 14-29 anni	Istituti istruzione superiore	Studenti frequentanti gli istituti
Macerata	40.485	6.118	10 (8 pubblici e 2 privati)	6.500
Treia	9.010	1.320	0	Na
Morrovalle	9.816	1.538	0	Na
Monte San Giusto	7.566	1.189	0	Na
Monteocaso	7.411	1.194	0	Na
Osimi	34.687	5.465	3 pubblici	2.500
Loreto	12.899	2.048	1 pubblico	1.500
Castelfidardo	18.419	3.028	1 pubblici	1.000
ATS XIX - Fermo	110.279	17.039	21 (12 pubblici e 9 privati)	6.000
Ascoli Piceno	45.664	6.392	6 (5 Pubblici e 1 paritario)	<i>Dato non disp.</i>
TOTALE giovani 45.331		TOTALE GIOVANI 14-29 ANNI REGIONE MARCHE 218.214		

A questi **giovani** si sommano quelli che, pur non essendo residenti, frequentano le scuole superiori o le tre Università degli Studi presenti nei tre capoluoghi di provincia o quanti sono iscritti alle mailing list e ricevono le newsletter periodiche inviate dagli sportelli informativi.

Inoltre, sono destinatari:

- Gli studenti iscritti all'Università di Macerata, di Camerino e all'Univ. Politecnica delle Marche (Ancona) le cui sedi dei corsi sono localizzate nei Comuni coinvolti a progetto;
- I laureati alle Università cui sopra in cerca di occupazione nel territorio;
- Circa 250 Operatori Volontari del Servizio Civile Universale da coinvolgere nel programma MARCHE 25;
- oltre 1.500 utenti delle newsletter (Informagiovani Macerata, Informagiovani Treia);
- soggetti che consultano le istituzionali piattaforme Social;
- oltre 5.000 soggetti fruitori degli Sportelli (Informagiovani Macerata, Informadonna Macerata, Informagiovani Treia; Comune di Morrovalle; Comune di Monte San Giusto; Comune di Osimi; Comune di Ascoli Piceno; Fondazione Opere Laiche Lauretane; Croce Verde di Castelfidardo, Comune di Fermo ATS XIX)

4) Obiettivo del progetto (*)

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

Obiettivo:

promuovere la partecipazione dei giovani alla vita democratica, sostenere l'impegno sociale e civico e garantire che tutti i giovani dispongano delle risorse necessarie per prendere parte alla società in cui vivono.

L'obiettivo è dedotto dalla **strategia dell'UE per la gioventù 2019-2027**: “Engage, connect, empower”: *Responsabilizzare, Collegare e Mobilitare i giovani, per consentire a tutti di accedere alle opportunità di formazione, lavoro, volontariato, partecipazione civica, sociale e culturale.*

Secondo la strategia:

- Responsabilizzare i giovani significa incoraggiarli a prendersi carico della propria vita. Tra le varie azioni enumerate, vi è la creazione e lo sviluppo di sportelli per i giovani facilmente accessibili che forniscano un'ampia gamma di servizi e/o informazioni;

- Collegare vuol dire consentire a tutti i giovani e agli operatori giovanili di accedere alle opportunità di mobilità transfrontaliera, compreso il volontariato, eliminando gli ostacoli e attuando misure di sostegno con particolare attenzione ai giovani con minori opportunità;
- Mobilitare è inteso come sostenere e sviluppare opportunità di "apprendimento della partecipazione", stimolando l'interesse per le attività partecipative e aiutando i giovani a prepararsi a partecipare.

Inoltre, il perseguimento dell'obiettivo di progetto contribuisce al raggiungimento:

- *dell'Obiettivo 10 dell'Agenda 2030: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni;*
- *del relativo Traguardo 10.2 - Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, stato economico o altro.*

In linea con l'obiettivo generale del Programma "Marche 25: Un territorio, un impegno condiviso", si denota come i giovani debbano sperimentarsi, conoscere le istituzioni e le risorse che il territorio offre, debbano poter sfruttare le opportunità di partecipazione e di svago offerte e, in particolare, all'opportunità offerta dal Servizio Civile, che non è solo un'esperienza che consente di realizzare se stessi ma risponde anche all'esigenza di apertura, condivisione e partecipazione attiva nella società.

Per garantire parità e accessibilità come elementi della coesione è necessario operare a più livelli (sociale, progettuale, informativo, politico). In un approccio multilivello, si considera fondamentale l'apporto di giovani volontari, con il loro contributo di idee, di competenze sul mondo giovanile, sulle nuove tecnologie, sul mondo dei social network e della comunicazione web.

Contributo dato da ciascun ente co-progettante al raggiungimento dell'obiettivo

L'aspetto strategico degli sportelli consiste nella loro capacità di fare rete sul territorio sia con gli attori istituzionali operanti nel settore economico, formativo, del volontariato, del privato sociale che con le famiglie. Le sinergie, che si innescano tra i numerosi soggetti impegnati nello sviluppo delle progettualità e dei servizi, costituiscono un elemento fondamentale per permettere la realizzazione e il mantenimento di interventi condivisi negli obiettivi e dedicati ai giovani.

Le strategie di rete messe in atto hanno l'obiettivo di:

1. Promuovere un sistema di azioni coerenti, flessibili ed integrate, in grado di rispondere alle diverse esigenze del target giovanile, attraverso progetti e percorsi personalizzati.
2. Sperimentare metodologie ed azioni di "prossimità" in grado di facilitare l'accesso ai servizi territoriali e di progetto, coinvolgendo i giovani in percorsi personalizzati.
3. Rendere fruibili le risorse espresse dal territorio, unendole in un unico sistema di servizi, spazi, competenze.
4. Costruire progetti in sinergie con gli stakeholders.
5. Potenziare e valorizzare le risorse della comunità

La messa in rete degli enti coprogettanti consente di raggiungere mutualisticamente gli obiettivi esposti.

Ciascuno contribuisce alla diffusione, in modo capillare, delle informazioni su un territorio che si estende su quattro province e cinque ATS ambiti territoriali sociali. La massa critica creata renderà più incisiva l'opera di informazione alla popolazione e la diffusione di iniziative ed opportunità, in quanto ogni sede, pur svolgendo attività simili, è specializzata su peculiari argomenti di interesse per il mondo giovanile.

La sinergia, inoltre, promuoverà l'adozione delle buone pratiche da parte degli enti meno strutturati ispirate da quelli più strutturati, come il Comune di Macerata in riferimento alla pluriennale esperienza dello sportello Informagiovani e dell'Ufficio Politiche Europee nella progettazione di bandi europei. Tali competenze gioveranno agli sportelli dei Comuni più piccoli e dove per i

giovani e la popolazione in generale è difficile reperire informazioni anche sulle opportunità europee.

La rete garantisce che le competenze e l'esperienza degli enti più strutturati possa giovare ai Comuni più piccoli e periferici rispetto ai centri di informazione. Il progetto sarà anche strumentale all'intero programma, rafforzandolo, in quanto i giovani impiegati nel progetto si occuperanno anche dell'animazione territoriale per la disseminazione e comunicazione del programma e dei progetti in esso contenuti.

Indicatori (situazione a fine progetto)

Sede	Indicatore di risultato
Informagiovani – Macerata	N. utenti dello sportello: 3000 Aggiornamento quotidiano delle pagine web dell'informagiovani; invio quindicinale della newsletter N. di iniziative censite e diffuse: 300 N. di giovani partecipanti alle iniziative: oltre 1000 N. soggetti attivi inseriti nelle banche dati: 75 aziende aderenti a Macerata Digitale N. iscritti newsletter: 1400 N. iscritti Instagram: 600
Informadonna – Macerata	N. utenti dello sportello: 800 Aggiornamento settimanale delle pagine web dell'informadonna N. di iniziative censite e diffuse: 200 N. di giovani partecipanti alle iniziative: 600 N. soggetti attivi inseriti nelle banche dati: 600 associazioni, 12 istituti scolastici superiori attivi nella sensibilizzazione contro la violenza sulle donne, 8 enti/istituzioni del territorio attivi nella Rete contro la violenza sulle donne N. utenti pagine social: circa 2.500 Facebook
Ufficio Politiche Europee – Macerata 188243	N. aggiornamenti pagine web-social: settimanali n. utenti giovani volontari – borse lavoro: 300 N. progetti presentati: 10 N. stakeholder locali coinvolti (associazioni di categoria, centri di formazione, ecc): 10
Polizia - Macerata	N. Campagne di educazione alla legalità: 3 N. Campagna di prevenzione delle dipendenze: 1 N. Campagna di sicurezza stradale: 8
Servizi Sociali - Treia Sportello Informagiovani	N. utenti dello sportello Informagiovani: 30 N. aggiornamenti siti predisposti, pagine web, Facebook, newsletter: 2 volte a settimana N. di iniziative censite e diffuse: 20 N. soggetti attivi inseriti nelle banche dati: 240 N. bandi reperiti: 15 N. progetti presentati: 1 N. giovani coinvolti nei progetti: 50 N. stakeholder locali coinvolti (associazioni di categoria, centri di formazione, ecc): 4
Comune di Morrovalle	N. utenti: 100 N. progetti presentati: 1

	N. stakeholder locali coinvolti (associazioni di categoria, centri di formazione, ecc): 1
Sportello informazioni ed informagiovani - Comune di Monte San Giusto	N. utenti a sportello: 400 N. progetti presentati: 4 N. stakeholder locali coinvolti (associazioni di categoria, centri di formazione, ecc): 4
Ufficio Servizi Sociali - Comune di Monte San Giusto	N. utenti a sportello: 500 N. progetti presentati: 2
Comune di Montecosaro	Attivazione sportello N. utenti a sportello: 200 N. progetti presentati: 2
Ufficio Servizi Sociali - Comune di Monte San Giusto	N. utenti a sportello: 500 N. progetti presentati: 2
Servizi Sociali – Comune di Osimo	N. utenti a sportello: 1200 N. progetti presentati: 2
Polizia Municipale – Comune di Osimo	N. Campagne di educazione alla legalità: 2 N. Campagna di prevenzione delle dipendenze: 1 N. Campagna di sicurezza stradale: 4
Fondazione Opere Laiche Lauretane	IL SERVIZIO NON E' ANCORA ATTIVO, SI AVVIERA' NEL MESE DI GIUGNO 2024 N. famiglie ed adulti orientati a sportello o telefonicamente N. giovani orientati a sportello o telefonicamente N. utenti supportati nella compilazione pratiche N. progetti gestiti N. progetti presentati N. stakeholder locali coinvolti
Croce Verde di Castelfidardo	N. progetti gestiti: 4 N. progetti presentati: 9 N. stakeholder locali coinvolti (ETS; Istituti comprensivi, Istituti di Istruzione Superiore aziende, ecc): 15 N. Borse lavoro avviate: 2 N. TIS Avviati: 13 Orientamento a giovani a sportello (in presenza e telefonico): 250 Orientamento famiglie ed adulti a sportello in presenza e telefonico: 300
ATS XIX – Fermo	N. 1 Social radio web “Mamma, esco a fare due passi” è in onda su Facebook, Instagram, Youtube, Tik Tok e Spotify. – (oltre 1.700 follower - utenti dei vari progetti/attività/percorsi formativi/informativi legati alla radio) con podcast scaricabili sia su Google Play e I-Tunes, come pure su Spreaker e Deezer. N. podcast creati, realizzazione interviste ed eventi: n. 50 N. 1 rubrica informativa per i giovani (a servizio dell'intero territorio dell'ATS XIX e degli enti della co-programmazione) da implementare presso la web radio in collaborazione con gli altri informagiovani

	presenti nella co-progettazione: oltre 1700 utenti N. utenti del Punto Unico di Accesso sito presso l'ATS XIX: 1.500 utenti/nuclei N. alunni delle scuole secondarie di II grado coinvolti in attività di promozione su tematiche informative formative: 600 N. operatori volontari del servizio civile supportati attraverso la collaborazione con l'ufficio gestione SCU-SCR ATS XIX: 100 utenti
Ufficio URP – Comune di Ascoli Piceno	n. utenti allo sportello: oltre 3.000 n. aggiornamenti siti e canali sociali n. di iniziative censite e diffuse: 200 n. di giovani partecipanti alle iniziative: oltre 1.000 n. di stakeolder locali coinvolti: n. 10
Comune a tutte le sedi	Gestione di un sito internet dedicato al Programma MARCHE 25: Un territorio, un impegno condiviso
	Organizzare e gestire una web radio a supporto delle attività di comunicazione e disseminazione del Programma MARCHE 25: Un territorio, un impegno condiviso
	Animare le azioni di incontro confronto per tutti i volontari del Servizio Civile del Programma MARCHE 25: Un territorio, un impegno condiviso

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 (*)

1) Attività propedeutiche all'avvio dei volontari (Si tratta di attività condivisa, intesa come attività comune realizzata nella stessa sede)

1.1) Pubblicizzazione, promozione del bando SCU e sensibilizzazione sui temi del servizio civile.

Elaborare la scheda sintetica dei progetti (se e come richiesto dal bando).

Pubblicare il bando e le schede sintetiche sui siti istituzionali dell'Ente capofila e degli Enti di accoglienza.

Promuovere il progetto sui canali informativi di ogni ente co-progettante.

La Regione Marche, attraverso i propri CPI, promuoverà ai giovani ed in particolare ai giovani con minori opportunità l'esperienza del servizio civile quale opportunità formativa.

Promozione del bando e del progetto direttamente alla popolazione giovanile dei territori coinvolti.

La Regione Marche, attraverso i propri CPI, promuoverà ai giovani ed in particolare ai giovani con minori opportunità l'esperienza del servizio civile quale opportunità formativa.

Organizzare e partecipare agli incontri divulgativi, in particolare organizzare l'Infoday in collaborazione con tutti gli enti del territorio, sia per fornire tutte le informazioni utili a chi intende fare domanda sia per sensibilizzare al tema del servizio civile.

Fornire informazioni agli aspiranti volontari.

Concordare con gli OLP le date di selezione dei candidati, prenotare le sale, comunicare sui siti web istituzionali e sui canali social date e orari di svolgimento delle selezioni.

Raccordo con gli altri enti coprogrammanti per organizzazione degli eventi di incontro/confronto con i giovani e realizzazione degli stessi.

Pubblicizzazione del Programma e dei progetti di servizio civile prima dell'uscita del bando, contestualmente all'apertura del bando selezione OV e successivamente all'entrata in

servizio degli OV: raccordo con URP, gli enti di accoglienza e CPI per l'attività di informazione. Incontro finale per la comunicazione dei risultati (punto 10 programma)

1.2) Selezione dei candidati.

Ogni ente co-progettante seguirà le selezioni dei candidati per le proprie sedi in questo modo:

Ricevere le domande dei candidati.

Adottare i necessari atti amministrativi per costituire le commissioni di valutazione, individuare i criteri di valutazione e pubblicare tutte le informazioni sul sito web.

Fissare le date delle selezioni.

Verificare la correttezza formale delle domande ricevute, e, eventualmente, dichiarare l'esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti e comunicarla.

Valutare i titoli e le esperienze, sostenere i colloqui di selezione, compilare le graduatorie per singole sedi di progetto e per progetto, pubblicarle sul sito web.

Inserire le graduatorie sul sistema informatico Helios e inviarle al Dipartimento.

Al termine delle selezioni il Comune di Macerata si occuperà di mettere insieme i verbali di tutte le selezioni.

1.3) Riunione per OLP.

L'Ufficio Servizio Civile del Comune di Macerata indice e partecipare alla riunione introduttiva con gli OLP per presentare il programma e i progetti di titolarità del Comune di Macerata e per concordare le modalità di gestione e monitoraggio dei progetti.

Qualora se ne ravvisasse l'esigenza, sarà possibile realizzare parte delle attività propedeutiche ricorrendo a strumenti e tecnologie da remoto.

2) Avvio al servizio e inserimento degli operatori volontari (Si tratta di attività condivisa, intesa come attività comune realizzata nella stessa sede)

2.1) Avvio al servizio.

Ogni ente co-progettante si occuperà della consegna di: contratto di servizio civile; condizioni generali dell'assicurazione; copia del progetto; moduli relativi al domicilio fiscale, conto corrente; documento con l'orario di servizio e i nominativi delle persone di riferimento e ogni altro documento utile. Successivamente l'Ufficio ritirerà il contratto e la modulistica sanitaria e fiscale compilati e/o firmati e invierà tutto al Dipartimento per l'avvio formale.

2.2) Inserimento degli operatori volontari.

Nelle sedi di progetto l'operatore volontario viene accolto dall'OLP, guida e figura di riferimento per tutto il periodo. L'OLP introdurrà gli operatori volontari alla conoscenza delle sedi, delle strutture e al loro funzionamento.

3) Formazione generale (Si tratta di attività condivisa, intesa come attività comune realizzata nella stessa sede)

3.1) Organizzare la Formazione generale.

Ogni ente co-progettante, per ragioni logistiche, si occuperà di quest'attività per i volontari delle proprie sedi, attraverso le seguenti fasi:

Definire il calendario della formazione generale in accordo con i formatori, prenotare le sale e le risorse tecniche necessarie, contattare gli esperti di cui ci si avvale per trattare tematiche specifiche (es. psicologhe per il modulo "L'identità del gruppo in formazione e patto formativo") e formalizzare gli incarichi; preparare i registri della formazione generale.

3.2) Erogazione della formazione generale.

Convocare gli Operatori volontari nelle date stabilite e consegnare il calendario della formazione; svolgere gli incontri. La formazione generale si svolgerà in modalità condivisa, tutti gli operatori volontari frequenteranno la stessa formazione. Somministrazione del questionario a formazione terminata e analisi dei risultati. Organizzare i recuperi per gli assenti e per gli operatori volontari subentranti.

4) Formazione specifica (Si tratta di attività condivisa, intesa come attività comune realizzata nella stessa sede)

4.1) Organizzare la Formazione specifica.

Il Comune di Macerata si occuperà di definire il calendario della formazione specifica in accordo con i formatori, prenotare le sale e le risorse tecniche necessarie; preparare i registri della formazione.

4.2) Erogazione della formazione specifica.

Convocare gli Operatori volontari nelle date stabilite e consegnare il calendario della formazione; svolgere gli incontri. La formazione specifica si svolgerà in modalità condivisa, tutti gli operatori volontari frequenteranno la stessa formazione. La modalità di svolgimento sarà itinerante e svolta con il coinvolgimento delle associazioni del territorio. Gli operatori volontari si sposteranno secondo quanto indicato nel calendario. Organizzare i recuperi per gli assenti e per gli operatori volontari subentranti.

5) Attività identiche per tutte le sedi:

5.1) Coordinamento tra i co-programmanti. Azione congiunta con tutte le sedi.

Riunione periodica di coordinamento. Periodicamente, con cadenza almeno bimestrale lo staff dei co-programmanti si riunirà per coordinare le azioni del progetto. In tali riunioni saranno trattate le strategie e le azioni da realizzare, saranno concordate le tempistiche, saranno individuate le funzioni per le varie attività previste. Tali riunioni sono funzionali alla condivisione delle conoscenze delle peculiarità di ogni singola sede, per scambiare le buone pratiche e per concordare la messa in rete delle informazioni.

5.2) Attività di comunicazione di progetto e messa in rete delle informazioni. Azione comune e congiunta tra tutte le sedi

Tale fase è propedeutica a tutte le altre perché permetterà di avere a disposizione uno strumento per condividere e pubblicare le informazioni da veicolare sia agli operatori dei servizi che agli utenti. Sarà implementato il sito www.giovaniattivi.it utilizzato come portale che possa diventare riferimento per la ricerca delle informazioni. Per il coordinamento editoriale del sito internet saranno organizzate e tenute riunioni periodiche sia in modalità a distanza che in presenza tra i rappresentanti di tutti i partecipanti al progetto. Le riunioni serviranno per implementare l'aggiornamento del sito che serve a "raccontare" il progetto al fine di poter dimostrare ai potenziali co-progettanti (gli altri enti del programma) che nella prossima progettazione potranno partecipare alla rete e condividere un progetto dai contenuti informativi e strumentale a veicolare meglio le informazioni disponibili in ogni singolo ente.

5.3) Progettazione del servizio informazioni (uffici informazioni)

Progettazione informazioni e servizi di orientamento e consulenza. Saranno elaborati i processi necessari all'organizzazione degli uffici informazione. I processi riguarderanno: la raccolta di informazioni, l'elaborazione delle informazioni, la messa a disposizione delle

informazioni, la modalità di consultazione delle informazioni. Periodicamente saranno rivisti i processi di erogazione del servizio. La raccolta delle informazioni si effettuerà consultando le banche dati relative alle politiche sociali, politiche giovanili, politiche europee, politiche del lavoro.

5.4) Diffusione delle informazioni (uffici informazioni)

Le informazioni raccolte saranno rese disponibili agli operatori dei servizi informazioni. Tale disponibilità si attuerà con la consultazione delle banche dati, del sito di progetto, dei siti istituzionali di pubblicazione dei bandi.

5.5) Erogazione del servizio informazioni (uffici informazioni)

Le informazioni organizzate per essere erogate, saranno rese disponibili a tutti i richiedenti. Saranno ascoltate le richieste degli utenti; saranno fornite risposte nella stessa modalità con cui sono pervenute le richieste; sarà fornito orientamento circa le richieste. Saranno forniti i servizi di consulenza progettati.

Le informazioni saranno erogate secondo la peculiarità di ogni sportello informazioni del territorio. Il vantaggio che si potrà offrire agli utenti è dato dalla possibilità di fruire di qualsiasi informazione indipendentemente dallo sportello a cui si rivolgano. Infatti la rete proprio per fornire la risposta adeguata ad ogni richiesta, permetterà ad ogni singola sede di fruire delle informazioni condivise attraverso il sito internet di progetto www.giovaniattivi.it

Di seguito il dettaglio delle attività di ogni singolo sportello:

Informagiovani Macerata - Sportello Informagiovani - 188173

Ricevere gli utenti dello sportello; Aggiorna i siti e canali social; Censire e diffondere iniziative; coinvolgere i giovani alla partecipazione delle iniziative; alimentare le banche dati di portatori di interesse; curare la redazione e invio della newsletter.

Informadonna Macerata – Sportello Informadonna

Ricevere le utenti dello sportello; aggiornare i siti e canali social; censire e diffondere iniziative; coinvolgere le giovani alla partecipazione delle iniziative; alimentare le banche dati di portatori di interesse; organizzare eventi dedicati.

Ufficio Politiche Europee – Macerata - 188243

Organizzare la Festa dell'Europa; Coinvolgere i giovani nella partecipazione; Presentare e gestire progetti europei; Coinvolge portatori di interesse locale;

Polizia Municipale Macerata - 188194

Accogliere utenti; organizzare e realizzare campagne di educazione alla legalità, prevenzione delle dipendenze e sicurezza stradale. Per le attività di prevenzione della legalità svolge attività negli istituti di istruzione superiore di primo grado.

Servizi Sociali - Sportello Informagiovani - Treia - 188225

Accoglienza di utenti allo sportello; cura l'aggiornamento del sito internet, delle pagine web, Facebook, e la redazione ed invio della newsletter; censisce e diffonde iniziative;

Cura l'aggiornamento delle banche dati; ricerca e divulga i bandi di finanziamento; Organizza laboratori di progettazione; cura la partecipazione a bandi e progetti; coinvolge i giovani nei progetti; coinvolge gli stakeholder locali (associazioni di categoria, centri di formazione, ecc)

Comune di Morrovalle - 205218

Accogliere utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; coinvolgere stakeholder locali.

Comune di Monte San Giusto - Ufficio Segreteria - 212166

Accogliere utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; coinvolgere stakeholder locali. Cura l'aggiornamento del sito internet, delle pagine web, Facebook, e la redazione ed invio della newsletter; censisce e diffonde iniziative;

Cura l'aggiornamento delle banche dati; ricerca e divulga i bandi di finanziamento;

Organizza laboratori di progettazione; cura la partecipazione a bandi e progetti; coinvolge i giovani nei progetti; coinvolge gli stakeholder locali (associazioni di categoria, centri di formazione, ecc)

Comune di Monte San Giusto - Ufficio Servizi Sociali - 212168

Accogliere utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; coinvolgere stakeholder locali. Attivare borse lavoro, attivare TIS

Comune di Osimo - Servizi Sociali - 189423

Accogliere utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; coinvolgere stakeholder locali.

Comune di Montecosaro - 189790

Accogliere utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; coinvolgere stakeholder locali. Attivare borse lavoro, attivare TIS

Fondazione Opere Laiche Lauretane - 219370

Ricerca e selezione bandi di finanziamento; partecipare a bandi; gestire progetti; coinvolgere portatori di interesse locali (ETS; Istituti comprensivi, Istituti di Istruzione Superiore aziende)

Promuovere le politiche sociali a soggetti fragili, Accogliere utenti allo sportello; orientare l'utenza, supportarla nella compilazione pratiche sociali.

Croce Verde di Castelfidardo - CAG - 189435

Ricerca e selezione bandi di finanziamento; partecipare a bandi; gestire progetti; coinvolgere portatori di interesse locali (ETS; Istituti comprensivi, Istituti di Istruzione Superiore aziende)

Promuovere le politiche sociali a soggetti fragili, attivare borse lavoro, attivare TIS; attivare Tirocini; Accogliere utenza a sportello (in presenza e telefonico); Orientamento di famiglie ed adulti a sportello sulle politiche sociali; animare la frequenza del CAG. Collabora con numerosi partner. Per le attività di divulgazione delle politiche giovanili e sociali collabora con Istituti di Istruzione Superiore (Vanvitelli Stracca Angelini - Partner)

1. Collaborazione all'attività organizzativa e di programmazione per i contenuti della radio social web "*Mamma esco a fare due passi*" che si sostanzieranno in particolare nella realizzazione di campagne di educazione e formazione, laboratori rivolti a giovani tra i 16 e i 30 anni per aiutarli a conoscere, imparare e sviluppare le competenze trasversali, ma anche per la diffusione di buone prassi relative al loro vissuto quotidiano. Nel dettaglio si tratta dell'organizzazione di:
 - corsi e laboratori per piccoli o grandi gruppi, che sviluppano, ad esempio, il pensiero analitico e creativo, empatia, comunicazione, gestione delle emozioni e dello stress, problem solving, mettendo in pratica attività interattive;
 - rubriche che si pongono l'obiettivo di promuovere il protagonismo dei giovani affrontando tematiche di vario genere quali il sociale, benessere, sport e alimentazione, viaggi;
 - realizzazione settimanale di interviste programmate con giovani del territorio che raccontano le loro storie di successo e il percorso che li ha portati a realizzare sogni e progetti;
 - promozione di esperienze di volontariato in grado di coinvolgere in primis i giovani dell'ATS XIX, come stimolo alla socialità e all'inclusione sociale;
 - programmazione e organizzazione di eventi in tutto il territorio dell'ATS XIX, con focus il racconto di storie di vita esempio di integrazione e di solidarietà internazionale;
 - video e podcast realizzati da una nutrizionista e da una psicologa che tratteranno i temi della sana alimentazione e del benessere psicologico;
 - Segreteria organizzativa (programmazione eventi, pubblicizzazione raccolta iscrizioni, predisposizione attestazione ecc).
2. Collaborazione alle attività di segretariato sociale del Punto Unico di Accesso dell'ATS XIX che prevede la divulgazione informativa agli utenti per l'accesso ai servizi nelle diverse aree d'intervento: area famiglia e minori, area anziani, area dipendenze patologiche, area disabilità, area immigrazione, area salute mentale, area povertà e disagio adulto, area promozione sociale e comunitaria rivolta ai giovani;
3. Collaborazione al segretariato sociale – sportello informativo ed animazione, presso la sede di "Lido Tre Archi" all'interno del progetto di riqualificazione urbana, sociale e culturale del quartiere Lido Tre Archi.
4. Affiancamento dell'unità mobile che partirà dalla sede centrale del terminal con la finalità di mappare le realtà formali ed informali di giovani, da coinvolgere poi nell'ambito degli interventi territoriali per e con i giovani e delle iniziative su piattaforma web.
5. Progetto a servizio delle iniziative del Dipartimento Dipendenze Patologiche in tema di prevenzione e promozione: APP gioco d'azzardo, APP su dipendenze patologiche, momenti informativi.
6. Sviluppo di nuove progettualità sulle politiche giovanili, che si integrano con i temi della cultura, lavoro, promozione sociale, comunicazione intergenerazionale: es. Mangiadischi, Urban play, Fermo Urban Museum, Urban

Fum, ecc..

7. Implementazione di una rubrica informativa per i giovani (a servizio dell'intero territorio dell'ATS XIX e degli enti della co-programmazione) attivata presso la web radio in collaborazione con gli altri informagiovani presenti nella co-progettazione

5.6) Attività di comunicazione/disseminazione del programma. Azione comune e congiunta tra tutte le sedi

Tale progetto sperimentale effettuato in co-progettazione funge da animatore del programma. Le attività di comunicazione e disseminazione di cui al programma prevedono: riunioni di staff per coordinare la comunicazione di programma e la realizzazione di un sito internet di programma.

Tale attività che descriviamo è quindi strumentale e trasversale a tutti i progetti del programma.

5.6.1) Riunioni di staff per il coordinamento della comunicazione. Lo staff dedicato alla comunicazione si riunirà periodicamente in presenza e/o a distanza per progettare e programmare l'attività di comunicazione del programma e del progetto. Periodicamente, con cadenza almeno bimestrale lo staff delle sedi si incontrerà per coordinare le azioni sul territorio. In tali riunioni saranno trattate le strategie e le azioni da realizzare, saranno concordate le tempistiche, saranno progettate le attività di comunicazione. Tali riunioni sono funzionali alla condivisione delle conoscenze delle peculiarità di ogni singola sede.

5.6.2) Riunioni per il sito internet. Per l'aggiornamento del sito di programma saranno effettuate riunioni apposite. Durante tali riunioni si tratterà della gestione del sito internet del programma. Tale sito sarà strumentale ad intercettare, inizialmente, tutti i volontari del programma ed ad indirizzarli verso i social network ad esso collegati. Il sito diventerà veicolo per poi indirizzare verso i siti dei singoli enti i giovani che vorranno "informazioni". Oltre al sito altro strumento necessario alla comunicazione e disseminazione del progetto sarà la web radio messa a disposizione del programma. La gestione della web radio che sarà effettuata in modo condiviso con i co-programmanti, sarà coordinata da questo progetto.

5.6.3) Realizzazione attività di comunicazione. In tale fase si realizzeranno tutte le attività progettate nelle fasi progettuali. Azioni di comunicazione: implementazione contenuti nel sito internet, creazione pagina facebook del programma; creazione profilo instagram del programma. Tutti i referenti delle sedi saranno amministratori degli strumenti informatici disponibili. La web radio sarà strumentale alle attività di divulgazione e comunicazione.

5.6.4) Animazione territoriale. Lo staff si interfacerà con tutti i co-programmanti per la realizzazione delle attività di animazione di programma, ovvero coinvolgere i volontari, gli enti, i partner, le reti coinvolte nel programma, e tutti i portatori di interessi del territorio

6) Tutoraggio (Si tratta di attività condivisa, intesa come attività comune realizzata nella stessa sede)

6.1) Attività propedeutiche alla realizzazione della misura.

Ogni ente co-progettante, per ragioni logistiche, organizzerà il tutoraggio per i propri volontari che così potranno usufruire del periodo di tutoraggio nel proprio territorio. Ogni ente predisporrà il proprio calendario degli incontri. Fornire ai volontari il calendario degli incontri.

6.2) Realizzazione della misura.

I volontari partecipano agli incontri collettivi e individuali come previsto. Al termine dei

colloqui individuali verrà rilasciato dall'ente che si occupa del tutoraggio l'Attestato Specifico per l'attestazione delle competenze acquisite durante il servizio civile.

7) Monitoraggio del progetto (Si tratta di attività condivisa, intesa come attività comune realizzata nella stessa sede)

7.1) Predisposizione dei questionari.

7.2) Somministrazione dei questionari agli operatori volontari e raccolta.

7.3) Analisi dei risultati dei questionari

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

Attività	Mese di progetto											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Attività propedeutiche all'avvio del progetto:												
1.1 Promozione del programma e del progetto.	Da pubblicazione graduatorie a scadenza bando selezione Operatori Volontari											
1.2 Selezione dei candidati.	Entro 30 gg da scadenza bando											
1.3 Predisporre l'accoglienza dei volontari. Riunione per OLP	Al momento della conferma delle graduatorie											
2 Avvio al servizio e inserimento dei volontari												
2.1 avvio al servizio												
2.2 incontro con i volontari dei partner												
3. Formazione generale												
3.1 Organizzare la formazione generale												
3.2 Erogare la formazione generale;												
3.3 Organizzare la formazione specifica.												
3.4 Erogare la formazione specifica.												
4) Formazione specifica												
4.1) Organizzare la formazione specifica												
4.2) Erogazione della formazione specifica												
5 Attività di progetto												
5.1 Coordinamento tra i co-programmanti. Azione congiunta con tutte le sedi.												
5.2 Attività di comunicazione di progetto e messa in rete delle informazioni. Azione comune e congiunta tra tutte le sedi												

5.3 Progettazione del servizio informazioni (uffici informazioni)												
5.4 Diffusione delle informazioni (uffici informazioni)												
5.5 Erogazione del servizio informazioni (uffici informazioni)												
5.6 Attività di comunicazione/disseminazione del programma. Azione comune e congiunta tra tutte le sedi												
5.6.1 Riunioni di staff per il coordinamento della comunicazione												
5.6.2 Riunioni per il sito internet.												
5.6.3 Realizzazione attività di comunicazione												
5.6.4 Animazione territoriale.												
6) Tutoraggio												
6.1) Attività propedeutiche alla realizzazione della misura												
6.2) Realizzazione della misura												
7) Monitoraggio del progetto												
7.1) Predisposizione dei questionari												
7.2) Somministrazione dei questionari agli operatori volontari e raccolta												
7.3) Analisi dei risultati dei questionari												

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

Gli operatori volontari **svolgeranno un lavoro di gruppo** che sarà fondamentale nel coordinamento degli interventi destinati ai giovani promossi dalle Amministrazioni e dai vari servizi coinvolti, attraverso tre principali azioni:

- 1) **Informazione**, ossia diffondere la conoscenza delle opportunità rivolte ai giovani nel campo della formazione, del lavoro, di tirocinio in Italia ed all'Estero;
- 2) **Accompagnamento**, ovvero rafforzare le capacità progettuali e la creatività ed attivare la rete territoriale per la promozione di proposte;
- 3) **Coinvolgimento**, cioè, diffondere i valori della cittadinanza attiva, incoraggiando la partecipazione dei giovani alla vita civica nelle sue molteplici forme e nei processi decisionali delle autorità locali.

Gli operatori volontari dovranno, una volta selezionati, presentarsi in servizio nel luogo e alla data stabilita, partecipare alla formazione generale, specifica, alle attività di tutoraggio e al monitoraggio.

I volontari saranno coinvolti nelle seguenti attività, a seconda della specificità della sede di servizio:

- **Coordinamento tra i co-programmanti. Azione congiunta con tutte le sedi.**
Parteciperanno alle riunioni periodiche di coordinamento. Acquisiranno le conoscenze delle peculiarità di ogni singola sede, informazione utile per erogare un servizio completo

all'utenza.

- **Attività di comunicazione di progetto e messa in rete delle informazioni. Azione comune e congiunta tra tutte le sedi**
Parteciperanno attivamente fornendo idee e soluzione alle problematiche circa la realizzazione del sito internet di progetto www.giovaniattivi.it. Si occuperanno di aggiornare il sito internet.
- **Progettazione del servizio informazioni (uffici informazioni)**
NA per gli operatori volontari
- **Diffusione delle informazioni (uffici informazioni)**
Si documenteranno per tutta la durata del progetto ed acquisiranno informazioni utili per dare informazioni agli utenti. A tal fine consulteranno le banche dati, il sito di progetto, i siti istituzionali di pubblicazione dei bandi.
- **Erogazione del servizio informazioni (uffici informazioni)**
In affiancamento al personale professionale degli enti raccoglieranno le richieste degli utenti; forniranno risposte, orienteranno gli utenti. Forniranno servizi di consulenza.
- **In situazioni di emergenza e nel** rispetto delle indicazioni fornite dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, sarà possibile, qualora se ne ravvisasse l'esigenza, realizzare parte delle attività avvalendosi di strumenti e tecnologie da remoto

Di seguito il dettaglio delle attività di ogni singola sede:

Sportello Informagiovani – Macerata

In affiancamento al personale professionale dell'ente riceveranno gli utenti dello sportello; Aggiungeranno i siti e canali social; Censiranno e diffonderanno iniziative; coinvolgeranno i giovani alla partecipazione delle iniziative, veicolando le informazioni attraverso i canali social; alimenteranno le banche dati di portatori di interesse; cureranno la redazione e l'invio della newsletter; collaborazione alla gestione dell'albo comunale delle associazioni e di ALFA (Assemblea delle libere forme associative); collaboreranno con lo Sportello informadonna di Macerata alla diffusione di iniziative e progetti legati alla promozione delle pari opportunità.

Sportello Informadonna Macerata

In affiancamento al personale professionale dell'ente riceveranno gli utenti dello sportello; aggiungeranno i siti e canali social; censiranno e diffonderanno iniziative; coinvolgeranno le giovani alla partecipazione delle iniziative, veicolando le informazioni attraverso i vari canali istituzionali; alimenteranno le banche dati di portatori di interesse; collaboreranno all'organizzazione di iniziative dedicate e alle attività con le scuole superiori del territorio; collaboreranno nella gestione di progetti di interesse del mondo femminile.

Ufficio Politiche Europee – Macerata 188243

Collaboreranno all'Organizzazione della Festa dell'Europa e coinvolgeranno i giovani nella partecipazione. Collaboreranno alle attività di promozione e gestione dei progetti di servizio civile. Affiancheranno gli esperti nella comunicazione sul web attraverso i canali social del servizio, e si occuperanno di tenere aggiornata la sezione del sito internet del servizio; collaboreranno alla presentazione e gestione di progetti europei e dei progetti di servizio civile; si occuperanno di consultare le banche dati di portatori di interesse, su indicazione dei responsabili li contatteranno, chiederanno la loro partecipazione nei progetti.

Polizia locale - Macerata

Affiancheranno il personale dell'ente nell'accoglienza degli utenti allo sportello;

collaboreranno all'organizzazione e realizzazione delle Campagne di: educazione alla legalità; prevenzione delle dipendenze; sicurezza stradale.

Prepareranno il materiale di comunicazione da utilizzare nel progetto, ovvero si occuperanno di aggiornare il materiale da stampare e da consegnare agli studenti delle scuole. Supporteranno dell'elaborazione dei testi, creeranno i documenti, le brochure, le presentazioni. Effettueranno l'impaginazione grafica e la stampa del materiale aggiornato nonché l'aggiornamento delle presentazioni PPT. Aggiogneranno i questionari da somministrare agli studenti per avere un feedback su quanto discusso durante gli incontri.

Effettueranno una raccolta dei documenti ed una cernita delle informazioni. Realizzeranno testi e sceglieranno immagini. Collaboreranno alla predisposizione del materiale promozionale dell'evento. Faranno attività di comunicazione nelle Scuole Superiori di primo grado. Sulla base del calendario predisposto si recheranno negli istituti scolastici, in affiancamento al personale impiegato presso la polizia municipale e lo coadiuveranno durante gli incontri con gli studenti. Proietteranno le presentazioni PP predisposte, coinvolgeranno gli studenti con domande. Distribuiranno il materiale preparato, somministreranno i questionari agli studenti. Successivamente rielaboreranno i questionari e redigeranno un documento di sintesi con i dati raccolti. Illustreranno i dati sugli incidenti stradali, soprattutto quelli con i ciclomotori.

Servizi Sociali - Sportello Informagiovani – Treia - 188225

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente all'accoglienza degli utenti a sportello; cureranno l'aggiornamento del sito internet dell'ente e del progetto, l'aggiornamento dei profili social dell'ente; cureranno la redazione e l'invio della newsletter; Cureranno l'aggiornamento delle banche dati; la ricerca e la divulgazione dei bandi di finanziamento; Collaboreranno e seguiranno laboratori di progettazione; collaboreranno alla partecipazione a bandi e progetti; coinvolgeranno i giovani nei progetti intercettandoli e coinvolgendoli attraverso i canali social; Si occuperanno di consultare le banche dati di portatori di interesse, su indicazione dei responsabili contatteranno gli interlocutori locali, spiegheranno loro i bandi, chiederanno la loro partecipazione nei progetti.

Comune di Morrovalle - 205218

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti a sportello; orientare l'utenza; censiranno e divulgheranno i bandi; collaboreranno alla partecipazione a bandi; coinvolgere stakeholder locali, ovvero li contatteranno, spiegheranno loro il vantaggio della partecipazione al bando, li inviteranno a partecipare al bando.

Comune di Monte San Giusto - Ufficio Segreteria - 212166

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; su indicazione dei responsabili contatteranno gli interlocutori locali, collaboreranno all'attivazione delle borse lavoro, (contatteranno i potenziali borsisti, proporranno la borsa lavoro, coinvolgeranno i potenziali soggetti attuatori, incroceranno le competenze dei borsisti con le esigenze degli interlocutori); collaboreranno all'attivazione dei TIS (su indicazione dei responsabili contatteranno i potenziali soggetti fruitori dei TIS, individueranno i soggetti ospitanti, incroceranno le esigenze degli enti con le competenze dei tirocinanti.

Comune di Monte San Giusto – Ufficio Servizi Sociali 212168

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti allo sportello; orientare l'utenza, collaboreranno all'attivazione dei TIS (su indicazione dei

responsabili contatteranno i potenziali soggetti fruitori dei TIS, individueranno i soggetti ospitanti, incroceranno le esigenze degli enti con le competenze dei tirocinanti.

Comune di Montecosaro – Affari generali 189790

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti a sportello; orientare l'utenza; censiranno e divulgheranno i bandi; collaboreranno alla partecipazione a bandi; coinvolgere stakeholder locali, ovvero li contatteranno, spiegheranno loro il vantaggio della partecipazione al bando, li inviteranno a partecipare al bando.

Collaboreranno all'attivazione dei TIS (su indicazione dei responsabili contatteranno i potenziali soggetti fruitori dei TIS, individueranno i soggetti ospitanti, incroceranno le esigenze degli enti con le competenze dei tirocinanti)

Comune di Osimo - Servizi Sociali - 189423

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti allo sportello; orientare l'utenza, censire e divulgare bandi; partecipare a bandi; su indicazione dei responsabili contatteranno gli interlocutori locali, collaboreranno all'attivazione delle borse lavoro, (contatteranno i potenziali borsisti, proporranno la borsa lavoro, coinvolgeranno i potenziali soggetti attuatori, incroceranno le competenze dei borsisti con le esigenze degli interlocutori); collaboreranno all'attivazione dei TIS (su indicazione dei responsabili contatteranno i potenziali soggetti fruitori dei TIS, individueranno i soggetti ospitanti, incroceranno le esigenze degli enti con le competenze dei tirocinanti.

Comune di Osimo - Polizia Municipale - 189421

Affiancheranno il personale dell'ente nell'accoglienza degli utenti allo sportello; collaboreranno all'organizzazione e realizzazione delle Campagne di: educazione alla legalità; prevenzione delle dipendenze; sicurezza stradale.

Prepareranno il materiale di comunicazione da utilizzare nel progetto, ovvero si occuperanno di aggiornare il materiale da stampare e da consegnare agli studenti delle scuole e nei CAG. Elaboreranno i testi, creeranno i documenti, le brochure, le presentazioni. Effettueranno l'impaginazione grafica e la stampa del materiale aggiornato nonché l'aggiornamento delle presentazioni PPT. Aggiogneranno i questionari da somministrare agli studenti per avere un feedback su quanto discusso durante gli incontri.

Per il materiale inerente i corsi di guida sicura, effettueranno una raccolta dei documenti ed una cernita delle informazioni. Realizzeranno testi e sceglieranno immagini, da inserire nel materiale da consegnare agli studenti, si confronteranno con il personale della ditta che fornirà la cartellonistica da portare nelle scuole. Collaboreranno alla predisposizione del materiale promozionale dell'evento.

Faranno attività di comunicazione negli Istituti scolastici del territorio (*Corridoni Campana e Vanvitelli Stracca Angelini Bruno da Osimo; Caio Giulio Cesare; Trillini- partner*): Sulla base del calendario predisposto si recheranno negli istituti scolastici, in affiancamento al personale impiegato presso la polizia municipale e lo coadiuveranno durante gli incontri con gli studenti. Proietteranno le presentazioni PP predisposte, coinvolgeranno gli studenti con domande. Distribuiranno il materiale preparato, somministreranno i questionari agli studenti. Successivamente rielaboreranno i questionari e redigeranno un documento di sintesi con i dati raccolti.

Per le attività per i corsi di guida sicura: Affiancheranno i vigili urbani durante i corsi di guida sicura nelle scuole e nei centri di aggregazione. Proietteranno il materiale audiovisivo, distribuiranno il materiale cartaceo. Predisporranno la cartellonistica fornita dal partner

profit. Illustreranno i dati sugli incidenti stradali, soprattutto quelli con i ciclomotori. Spiegheranno lo svolgimento delle prove pratiche di guida sicura, raccoglieranno le adesioni alla partecipazione degli eventi delle prove su strada della guida sicura. Collaboreranno con i vigili urbani nel disegnare il tracciato delle prove di guida sicura da realizzare. Affiancheranno i vigili urbani durante le attività pratiche della guida sicura. Accoglieranno i giovani nei giorni ed orari previsti per gli eventi. Gestiranno il calendario ed i turni di prova. Assisteranno i vigili urbani durante le prove dei ragazzi. Assisteranno i giovani durante le fasi delle prove.

Fondazione Opere Laiche Lauretane - 219370

Sono costantemente aggiornati sulla normativa inerente le politiche sociali e giovanili. Collaboreranno con i responsabili alla ricerca e selezione bandi di finanziamento. Per svolgere questa attività consulteranno con cadenza settimanale le newsletter alle quali è iscritta la croce verde; consulta le banche dati dei ministeri, della regione, delle fondazioni private; partecipano alle riunioni di staff per la discussione circa la partecipazione ad un progetto, partecipano attivamente all'analisi e selezione eventuali partner e co-progettanti, collaborano alla partecipare a bandi, alla stesura dei formulari, alla rendicontazione; collaborano alla gestione di progetti; su indicazione del responsabile coinvolgono i portatori di interesse locali (ETS; Istituti comprensivi, Istituti di Istruzione Superiore aziende), spiegano loro i bandi individuati, li invitano a partecipare, si occupano della verifica della documentazione amministrativa del bando.

Collaboreranno con il personale professionale dell'ente per: l'accoglienza degli utenti allo sportello; orientare l'utenza, supportare l'utenza nella compilazione di pratiche sociali.

Croce Verde di Castelfidardo - CAG - 189435

Sono costantemente aggiornati sulla normativa inerente le politiche sociali e giovanili. Collaboreranno con i responsabili alla ricerca e selezione bandi di finanziamento. Per svolgere questa attività consulteranno con cadenza settimanale le newsletter alle quali è iscritta la croce verde; consulta le banche dati dei ministeri, della regione, delle fondazioni private; partecipano alle riunioni di staff per la discussione circa la partecipazione ad un progetto, partecipano attivamente all'analisi e selezione eventuali partner e co-progettanti, collaborano alla partecipare a bandi, alla stesura dei formulari, alla rendicontazione; collaborano alla gestione di progetti; su indicazione del responsabile coinvolgono i portatori di interesse locali (ETS; Istituti comprensivi, Istituti di Istruzione Superiore aziende), spiegano loro i bandi individuati, li invitano a partecipare, si occupano della verifica della documentazione amministrativa del bando.

Divulgheranno le politiche giovanili e le opportunità loro proposte negli istituti comprensivi del Territorio (Vanvitelli Stracca Angelini – ITIS Laeng-Meucci - Parner)

Ricevono le persone fragili allo sportello; ascoltano le loro esigenze, li orientano sulla base delle proprie esigenze, su indicazione del responsabile contattano i soggetti fragili; promuovono le politiche sociali a soggetti fragili, propongono l'attivazione delle borse lavoro, propongono l'attivazione dei TIS ; collaborano ed orientano le famiglie e gli adulti a sportello sulle politiche sociali .

Comune di Fermo / ATS XIX - Codice Sede: 192816 (con sede secondaria 192827)

1. Sostegno attività della Social Web Radio “Mamma esco a fare due passi”
2. Collaborazione alle attività di segretariato sociale del Punto Unico di Accesso dell'ATS XIX;
3. Collaborazione al segretariato sociale – sportello informativo ed animazione, presso la sede

di “Lido Tre Archi” all’interno del progetto di riqualificazione urbana, sociale e culturale del quartiere Lido Tre Archi.

4. Affiancamento dell’unità mobile che partirà dalla sede centrale del terminal con la finalità di mappare le realtà formali ed informali di giovani, da coinvolgere poi nell’ambito degli interventi territoriali per e con i giovani e delle iniziative su piattaforma web.
5. Progetto a servizio delle iniziative del Dipartimento Dipendenze Patologiche in tema di prevenzione e promozione: APP gioco d’azzardo, APP su dipendenze patologiche, momenti informativi.
6. Sviluppo di nuove progettualità sulle politiche giovanili, che si integrano con i temi della cultura, lavoro, promozione sociale, comunicazione intergenerazionale: es. Mangiadischi, Urban play, Fermo Urban Museum, Urban Fum, ecc..
7. Implementazione di una rubrica informativa per i giovani (a servizio dell’intero territorio dell’ATS XIX e degli enti della co-programmazione) attivata presso la web radio in collaborazione con gli altri informagiovani presenti nella co-progettazione

Comune di Ascoli Piceno - Ufficio URP – Cod. Sede 191807

L'obiettivo è quello di facilitare e informare il cittadino, in modo semplice e immediato, sulle modalità di accesso ai servizi e per l'ottenimento dei contributi messi a disposizione dalla Pubblica amministrazione. Il supporto consiste, in primis, nel fornire tutte le indicazioni utili per orientarsi facilmente tra gli vari uffici comunali, illustrando le competenze di ciascuno e le modalità di presentazione di specifiche istanze. L'affiancamento si realizzerà, infatti, non solo con la spiegazione delle procedure per l'ottenimento dei benefici, ma anche attraverso un affiancamento nella compilazione della modulistica. Il tutto nel rispetto del più ampio principio dell'inclusione sociale e con la messa in rete di tutto il sistema di protezione sociale. La sede dell'URP del Comune di Ascoli Piceno è, pertanto, quella più idonea per lo svolgimento delle suddette attività, tipiche del segretariato sociale. L'approccio agli aiuti socio-economici e ai pubblici servizi si concretizzeranno anche attraverso la creazione di specifiche campagne informative. Si mirerà, infine, a creare una rete interconnessa e polifunzionale con altri sportelli del territorio per il pieno esercizio del diritto di cittadinanza e del protagonismo civico.

ATTIVITA CONDIVISA E COMUNE A TUTTE LE SEDI

Attività di comunicazione/disseminazione del programma. Azione comune e congiunta tra tutte le sedi

Tale progetto sperimentale effettuato in co-progettazione funge da animatore del programma. Le attività di comunicazione e disseminazione di cui al programma prevedono: riunioni di staff per coordinare la comunicazione di programma e la realizzazione di un sito internet di programma. L’attività è strumentale e trasversale a tutti i progetti del programma e potrà svolgersi anche attraverso piattaforme e con modalità da remoto al fine di facilitare al massimo la partecipazione e il lavoro dei volontari.

Riunioni di staff per il coordinamento della comunicazione. Lo staff dedicato alla comunicazione si riunirà periodicamente in presenza e/o a distanza per progettare e programmare l’attività di comunicazione del programma e del progetto. Periodicamente, con cadenza almeno bimestrale lo staff delle sedi si incontrerà per coordinare le azioni sul territorio. In tali riunioni saranno trattate le strategie e le azioni da realizzare, saranno concordate le tempistiche, saranno progettate le attività di comunicazione. Tali riunioni sono funzionali alla condivisione delle conoscenze delle peculiarità di ogni singola sede.

Riunioni per il sito internet. Per la realizzazione del sito di programma saranno effettuate riunioni apposite. Durante tali riunioni si tratterà della gestione del sito internet del programma. Tale sito sarà strumentale ad intercettare, inizialmente, tutti i volontari del programma e ad indirizzarli verso

i social network ad esso collegati. Il sito diventerà veicolo per poi indirizzare verso i siti dei singoli enti i giovani che vorranno “informazioni”

In tale fase si provvederà alla: Progettazione ed architettura del sito internet di programma suddivisione delle pagine, navigabilità dello stesso. Saranno decise le aree tematiche nelle quali suddividere il sito: area Programma e Area Progetti (una sezione/pagina per ogni settore ed area di intervento in cui si attua il programma ed i progetti). Oltre al sito altro strumento necessario alla comunicazione e disseminazione del progetto sarà la web radio messa a disposizione del programma. La gestione della web radio che sarà effettuata in modo condiviso con i co-programmanti, sarà coordinata da questo progetto.

Realizzazione attività di comunicazione. In tale fase si realizzeranno tutte le attività progettate nelle fasi progettuali. Azioni di comunicazione: implementazione contenuti nel sito internet, creazione pagina facebook del programma; creazione profilo instagram del programma. Tutti i referenti delle sedi saranno amministratori degli strumenti informatici disponibili. La web radio sarà strumentale alle attività di divulgazione e comunicazione.

Animazione territoriale. Lo staff si interfacerà con tutti i co-programmanti per la realizzazione delle attività di animazione di programma, ovvero coinvolgere i volontari, gli enti, i partner, le reti coinvolte nel programma, e tutti i portatori di interessi del territorio.

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

PER TUTTE LE SEDI DEL COMUNE DI MACERTA:

- 1 responsabile dell'Ufficio;
- 2 impiegate amministrative, che si occupano della gestione del servizio civile, compresa la programmazione della formazione generale.

DETTAGLIO SEDI DEL COMUNE DI MACERATA

Informagiovani – Macerata- 188173

- 1 Dirigente
- 1 responsabile d'ufficio
- 1 operatrice sportello Informagiovani

Informadonna – Macerata

- 1 Dirigente
- 1 responsabile d'ufficio
- 1 operatrice sportello Informagiovani

Ufficio Politiche Europee - Macerata - 188243

- 1 Dirigente
- 1 responsabile dell'Ufficio
- 2 impiegate amministrative
- 1 impiegata progettista

Polizia Locale – Macerata - 188194

- 1 Comandante
- 2 Ufficiali

Servizi Sociali - Sportello Informagiovani – Treia - 188225

- 2 assistenti sociali, di cui 1 Referente per Servizio
- 1 operatrice dell'Informagiovani

PER TUTTE LE SEDI DELLA GRIMANI BUTTARI [SU00293]

- 1 grafico. Messo a disposizione dalla Grimani Buttari – Capofila accreditamento per la realizzazione di locandine, manifesti, banner, layout della pagina internet e pagina social.
- 1 esperto in comunicazione. Messo a disposizione dalla Grimani Buttari - Capofila accreditamento. Si occupa di predisporre il piano della comunicazione per la promozione del programma e del progetto. Predispone i contenuti delle locandine, manifesti, pagine internet e social.
- Formazione:
 - o 1 coordinatore della Formazione Messo a disposizione dalla Grimani Buttari - Capofila accreditamento per organizzare la formazione (generale e specifica), convocare i formatori, calendarizzare la formazione, organizzare gli spostamenti.
 - o formatori specifici
- 1 presidente si occupa di acquistare le attrezzature ed il materiale per le attività svolte in entrambe le sedi
- 1 coordinatore dei trasporti disabili. Si occupa di coordinare i trasporti degli utenti di entrambe le sedi e di quelli residenti nel territorio.

DETTAGLIO SEDI DELLA GRIMANI BUTTARI [SU00293]

Comune di Morrovalle - 205218

- 1 Dirigente
- 1 assistente sociale

Comune di Monte San Giusto - Ufficio Segreteria - 212166

- 1 Dirigente
- 1 responsabile dell'Ufficio
- 1 Psicologa

Comune di Monte San Giusto – Ufficio Servizi Sociali 212168

- 1 responsabile dell'Ufficio
- 1 Psicologa

Comune di Montecosaro – Affari generali 189790

- 1 Dirigente
- 1 responsabile dell'Ufficio

Comune di Osimo - Servizi Sociali - 189423

- 2 assistenti sociali

Comune di Osimo - Polizia Municipale - 189421

- 1 Comandante
- 2 Ufficiali

Fondazione Opere Laiche Lauretane - 219370

- 1 direttore, è il coordinatore delle attività di progettazione e divulgazione delle politiche sociali.
- 1 operatore di sportello. Si occupa di accogliere l'utenza, ascoltarla, ed orientarla

- circa le politiche sociali.
- 1 assistente sociale.

Croce Verde di Castelfidardo – CAG - 189435

- 1 responsabile, è il coordinatore delle attività di progettazione e divulgazione delle politiche giovanili e sociali.
- 1 operatore di sportello. Si occupa di accogliere l'utenza, ascoltarla, ed orientarla circa le politiche giovanili
- 10 volontari associativi. Si occupano di divulgare le politiche giovanili e le politiche sociali ai soggetti fragili

Comune di Fermo / ATS XIX - Codice Sede: 192816 (con sede secondaria 192827)

- 1 OLP - Collaboratore Ufficio Servizio Civile;
- 1 Responsabile – Coordinatore radio social web;
- 1 Caporedattore delle attività informative;
- 3 collaboratori addetti al Punto Unico di Accesso e allo sportello informa famiglia;
- 2 psicologhe;
- 1 impiegato amministrativo;
- 1 responsabile dell'Ufficio Servizio Civile;
- 1 impiegato amministrativo che si occupa della gestione del servizio civile, compresa la programmazione della formazione generale (comune a tutte le sedi dell'Ente Capofila)

Comune di Ascoli Piceno – Ufficio URP (COD. SEDE 191807)

- 1 responsabile dell'Ufficio e 1 impiegate amministrative, che si occupano della gestione del servizio civile, compresa la programmazione della formazione generale (comune a tutte le sedi dell'Ente Capofila)
- 1 OLP nonché Posizione organizzativa del Servizio che accompagnerà i volontari nello svolgimento delle attività
- 2 operatori dello sportello URP a supporto e monitoraggio dei volontari

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

Risorse comuni a tutte le sedi,

messe a disposizione dagli enti Comune di Macerata e Grimani Buttari per la promozione e la gestione del progetto:

- PC, telefoni, postazioni di lavoro, manifesti e locandine, sito internet, sale riunioni, sale per selezioni, stampanti e scanner, aule per la formazione, lavagna a fogli mobili, cancelleria.
- Cartelline con materiale per avvio al servizio dei volontari, magliette con logo del servizio civile, zainetto, cartellino identificativo
- 2 sala riunioni utilizzabile per lo svolgimento della formazione specifica
- 1 sala con oltre 10 postazioni con pc per esercitazioni informatiche

Risorse messe a disposizione da tutte le sedi di progetto:

cancelleria, postazione con PC, stampante, fotocamera, scanner, connessione internet, tablet, software, app, telefono, mezzo di trasporto (se prevista attività di trasporto), articoli e materiale formativo e promozionale, libri, giochi da tavolo, supporti audio-video.

Informagiovani – Macerata -. 188173

- 1 locale ospitante lo sportello Informagiovani/Informadonna con 4 postazioni

- 1 spazio antistante i due locali di cui sopra con:
 - o postazioni internet (per navigazione gratuita)
 - o dossier, guide, libri, riviste e giornali
 - o numerosi libri per servizio bookcrossing
 - o Eurobacheca (contenente informazioni sui programmi europei rivolti ai giovani)
 - o due bacheche dove è possibile visionare e affiggere annunci personali e bandi
 - o materiale informativo su: orientamento al lavoro, eventi, opportunità per i giovani, pari opportunità, imprenditoria femminile e giovanile, violenza di genere e mobilità europea

Informadonna – Macerata - 188172

- 1 locale ospitante lo sportello Informagiovani/Informadonna con 4 postazioni
- 1 spazio antistante i due locali di cui sopra con:
 - o postazioni internet (per navigazione gratuita)
 - o dossier, guide, libri, riviste e giornali
 - o numerosi libri per servizio bookcrossing
 - o Eurobacheca (contenente informazioni sui programmi europei rivolti ai giovani)
 - o due bacheche dove è possibile visionare e affiggere annunci personali e bandi
 - o materiale informativo su: orientamento al lavoro, eventi, opportunità per i giovani, pari opportunità, imprenditoria femminile e giovanile, violenza di genere e mobilità europea

Ufficio Politiche Europee - 188243

- 1 stanza sede dell'Ufficio Politiche Europee con 5 postazioni
- 1 piccola sala adibita ad archivio e usata dai volontari del progetto per organizzare le loro attività

Polizia Locale - Macerata

- Locale ufficio con 2 postazioni per gli OV

Servizi Sociali - Sportello Informagiovani – Treia - 188225

- 1 grande stanza presso l'informagiovani
- 10 postazione Internet presso l'Informagiovani (utilizzo gratuito e supervisionato)

Comune di Morrovalle - 205218

- 1 stanza con due postazioni
- 1 stanza per ricevere l'utenza arredata con tavolo e sedie, ed una postazione internet.

Comune di Monte San Giusto - Ufficio Segreteria - 212166

- 1 stanza con due postazioni
- 1 stanza per ricevere l'utenza arredata con tavolo e sedie, ed una postazione internet.

Comune di Monte San Giusto – Ufficio Servizi Sociali 212168

- 1 stanza con due postazioni
- 1 stanza per ricevere l'utenza arredata con tavolo e sedie, ed una postazione internet

Comune di Montecosaro – Affari generali 189790

- 1 stanza con due postazioni
- 1 stanza per ricevere l'utenza arredata con tavolo e sedie, ed una postazione internet

Comune di Osimo - Servizi Sociali

- 1 stanza con due postazioni
- 1 stanza per ricevere l'utenza arredata con tavolo e sedie, ed una postazione internet.

Comune di Osimo - Polizia Municipale - 189421

- Locale ufficio con 2 postazioni per gli OV

Fondazione Opere Laiche Lauretane - 219370

- 1 ufficio con due postazioni
- 1 aula riunioni con tavolo e sedie per le attività di progettazione
- 1 locale front-office

Croce Verde di Castelfidardo - CAG

- 1 ufficio con due postazioni
- 1 aula riunioni con tavolo e sedie per le attività di progettazione

Comune di Fermo / ATS XIX - Codice Sede: 192816 (con sede secondaria 192827)

- 1 appartamento di circa 400mq.: sede dell'ATS XIX con uffici e postazioni congruamente attrezzate (postazione con PC, stampante/Scanner, telefoni, fotocamera, connessione internet, cancelleria, tablet, software, app, articoli e materiale formativo e promozionale, supporti audio-video, locale front-off accoglienza e uffici dedicati);
- 1 locale dedicato alla web radio con attrezzature dedicate per le trasmissioni web (video/audio/internet);
- 1 locale dedicato alla attività di segretariato - ufficio informazioni e aggregazione con postazione con PC, connessione internet, stampante/Scanner, telefoni, connessione internet, cancelleria, libri, giochi ecc.;
- 3 automobili di servizio.

ASCOLI PICENO URP (COD. SEDE 191807)

- 1 locale ufficio con due postazioni
- 1 locale front-office
- cancelleria, postazione con PC, stampante, fotocamera, scanner, connessione internet, tablet, software, app, telefono, articoli e materiale formativo e promozionale, libri, giochi da tavolo, supporti audio-video

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

L'operatore volontario, nello svolgimento del servizio civile universale è tenuto ad adottare un comportamento improntato al senso di responsabilità, disciplina e correttezza ed a partecipare con impegno e collaborazione alle attività volte alla realizzazione del progetto, svolgendo i compiti assegnatigli con la massima cura e diligenza.

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

- presentarsi presso la sede dell'ente accreditato nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio;

- fornire per iscritto all'Ente le giustificazioni relative agli eventuali gravi impedimenti alla presentazione in servizio nella data indicata;
- comunicare per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del servizio civile universale;
- partecipare alla formazione generale ed a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto per il numero delle ore indicato nello stesso;
- rispettare scrupolosamente l'articolazione oraria di svolgimento delle attività di servizio civile universale prevista dal progetto;
- non assentarsi dalla sede di assegnazione durante l'orario di svolgimento delle attività di servizio civile, senza autorizzazione dell'operatore locale di progetto o di un responsabile dell'ente;
- garantire la presenza in servizio, eccetto nei giorni di assenza per maternità, per malattia o per fruire di permessi ordinari e straordinari;
- concordare, di norma, preventivamente con l'operatore locale di progetto i giorni di permesso, secondo modalità e termini previsti dall'articolo 8 delle Disposizioni;
- comunicare tempestivamente all'ente l'assenza dal servizio per qualunque motivo essa avvenga; in caso di malattia e di avvio del periodo di astensione obbligatoria per maternità, trasmettere tempestivamente la relativa certificazione medica rilasciata nell'ambito del servizio sanitario nazionale, ai sensi dei capitoli 9 e 11 delle Disposizioni;
- seguire le indicazioni e le direttive impartite dall'operatore locale del progetto o dal responsabile dell'ente, finalizzate alla realizzazione del progetto stesso;
- astenersi dall'adottare comportamenti che impediscano o ritardino l'attuazione del progetto ovvero arrechino un pregiudizio agli utenti;
- astenersi dall'adottare comportamenti che determinano un danno grave all'ente, al Dipartimento o a terzi;
- rispettare i luoghi di servizio e le persone con cui viene a contatto durante il servizio, mantenendo nei rapporti interpersonali e con l'utenza una condotta uniformata alla correttezza ed alla collaborazione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona, incompatibili con il ruolo rivestito, nonché con la natura e la funzionalità del servizio;
- avere cura dei mezzi e degli strumenti che ha a disposizione durante lo svolgimento del servizio;
- astenersi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell'ente;
- astenersi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell'Ente;
- interrompere il rapporto di servizio civile, a seguito del provvedimento sanzionatorio di revoca del progetto nel quale è inserito, qualora non sussistano le condizioni per il reinserimento di tutti gli operatori volontari coinvolti nel medesimo progetto presso altro ente;
- dimostrare flessibilità oraria e disponibilità a prestare servizio, secondo turnazioni prestabilite, anche il sabato, la domenica e i giorni festivi;
- svolgere missioni anche in luoghi diversi dalla sede del servizio;
- partecipare a eventuali trasferte per convegni, seminari, corsi di formazione, giornate formative aggiuntive, svolti anche in orario serale e/o festivo, comunque compresi nelle 25 ore di servizio settimanali;
- essere disponibili a spostarsi sul territorio, a guidare eventuali mezzi messi a disposizione dall'ente anche per il trasporto degli utenti o ad utilizzare mezzi pubblici;
- essere disponibile a svolgere attività presso il domicilio degli utenti;

- lavorare in gruppo;
- assumere un comportamento integerrimo nei confronti degli utenti disabili e delle famiglie
- rispettare il regolamento interno dell'ente

Qualora, in via eccezionale, si ravvisasse l'esigenza di svolgere le attività da remoto, l'operatore volontario deve dimostrare flessibilità e disponibilità a prestare servizio in questa modalità

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

1. **Design for Craft (P.IVA 01429070434)** è uno start-up innovativa, studio di progettazione e un laboratorio tecnologico di fabbricazione digitale. All'interno del progetto si occuperà di realizzare il laboratorio di grafica e comunicazione visuale, che permetterà agli OV di acquisire conoscenze e competenze utili alle loro attività di informazione, accompagnamento e promozione
2. **Istituto di Istruzione Superiore Vanvitelli Stracca Angelini.** CF 93084450423 si occupa di ospitare eventi (in presenza ed a distanza) per la divulgazione agli studenti di argomenti inerenti le politiche giovanili (il servizio civile, le borse lavoro, erasmus, sve ecc)
3. **Istituto Istruzione Superiore "A.Einstein-A.Nebbia"** C.F 80011310424 si occupa di ospitare eventi (in presenza ed a distanza) per la divulgazione agli studenti di argomenti inerenti le politiche giovanili (il servizio civile, le borse lavoro, erasmus, sve ecc)
4. **Istituto di Istruzione Laeng Meucci.** Codice Fiscale 80012030427 si occupa di ospitare eventi (in presenza ed a distanza) per la divulgazione agli studenti di argomenti inerenti le politiche giovanili (il servizio civile, le borse lavoro, erasmus, sve ecc)
5. **Giovani, Territorio e Cultura odv.** Codice fiscale 90059390444:
 - a. Collaborazione alla programmazione e realizzazione delle attività della Radio Web in particolare per l'organizzazione di campagne di educazione e formazione e laboratori rivolti a giovani tra i 16 e i 30 anno per aiutarli a conoscere, imparare e sviluppare le competenze trasversali, ma anche per la diffusione di buone prassi relative al loro vissuto quotidiano;
 - b. Organizzazione e collaborazione su iniziative di prevenzione in tema di dipendenze patologiche e ludopatia;
 - c. Collaborazione allo sviluppo di nuove progettualità sulle politiche giovanili;
 - d. Collaborazione al progetto di mappatura delle realtà formali ed informali di giovani da coinvolgere poi nell'ambito degli interventi territoriali per e con i giovani.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

La formazione, unica per tutti gli OV del progetto, utilizzerà le seguenti metodologie:

- Lezioni frontali, anche con l'ausilio di postazioni pc;
- Visite itineranti ai centri;
- Attività pratico – dinamiche (Esercitazioni; role-play; Discussione di casi pratici; Giochi di interazione ecc.)

- Distribuzione dispense;
- Utilizzo di piattaforme accessibili e gratuite, in modo da rendere possibile la fruizione anche da remoto;

Alla luce dell'attuale emergenza pandemica da COVID-19, sarà possibile, qualora se ne ravvisasse l'esigenza e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, ricorrere all'utilizzo della FAD, di piattaforme online per videoconferenze e altri sistemi tecnologici.

L'Ente potrebbe svolgere parte della formazione specifica tramite FAD (max 30%), come da indicazione delle *Linee guida* approvate con *Decreto del Capo Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale n.88 del 31 gennaio 2023*. Laddove l'operatore volontario disponesse di adeguati strumenti per attività da remoto, potrà svolgere la formazione dalla propria casa. In alternativa, potrà svolgere la formazione sincrona e asincrona dalla propria sede di servizio.

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

Modulo	Contenuto	Nominativo formatore/trice	Durata
Formazione/informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile	Formazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08 e dall'Accordo Stato regioni 21/12/2011. Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro; concetti di pericolo, rischio, danno; L'organizzazione aziendale della prevenzione e protezione; Diritti, doveri e sanzioni; Organi di vigilanza, controllo, assistenza. Informazione e formazione sui rischi da COVID-19 e misure di prevenzione	Ing. Donati Francesca	5 h
Presentazione dei Servizi	Presentazione servizi offerti da ogni sede di progetto	Ciascun OLP	3 h
Orientamento lavorativo	Modulo propedeutico al tutoraggio. Verranno trattati degli argomenti che saranno poi oggetto di approfondimento durante il periodo di tutoraggio, che gli OV seguiranno negli ultimi tre mesi. Strumenti per una ricerca attiva del lavoro, con particolare attenzione alla sfera dell'orientamento, all'offerta del territorio locale e agli strumenti messi a disposizione dal web. Suggerimenti per un buon CV e colloquio. Autoimprenditorialità	Emanuela Carlacchiani	3 h
Organismi e politiche di pari opportunità	Modulo formativo così suddiviso: - premessa sui principali riferimenti normativi europei, nazionali e regionali in materia di pari	Silvia Lorenzetti	2 h

	opportunità; - tipologie di organismi di parità esistenti in Italia quali strumenti di osservazione, discussione e promozione delle politiche di uguaglianza; - principali politiche attuate in tema di pari opportunità con un focus sulle attività della Regione Marche e del Comune di Macerata.		
Comunicazione sul web	Modulo formativo su tre livelli: - Analisi del proprio profilo e delle competenze di vita, da attivare per migliorare la consapevolezza del sé e lo sviluppo di strumenti per migliorare il proprio approccio comunicativo in gruppo. - Sperimentazione degli strumenti di comunicazione, su supporto web. - Metodi interattivi per utilizzare l'approccio creativo per definire un palinsesto radio per accompagnare il Progetto di Servizio Civile.	Paolo Nanni	8 h
Il Piano di comunicazione	Cos'è un Piano di Comunicazione di un Comune, obblighi di legge e finalità Come realizzare un piano di comunicazione web 2.0	Loretta Bentivoglio	5 h
Associazionismo	Presentazione dell'albo comunale delle Associazioni e Assemblea Libere forme associative. L'Atto costitutivo e lo statuto delle associazioni: come scriverlo ed elementi indispensabili	Emanuela Carlacchiani	2 h
Progettare nel sociale	Le principali tipologie di fondi nel settore sociale. Presentazione di esperienze e best practice L'importanza del lavoro di rete: identificazione degli stakeholder e approfondimento degli interessi e delle tematiche rilevanti per ciascuna categoria di stakeholder; mantenere una comunicazione costante con gli stakeholder.	Roberto Pretini	4 h
Comunicare con il pubblico	Come comunicare correttamente con il pubblico. Principali aspetti della dinamica comunicativa tra operatore e utente; illustrazione dei comportamenti utili da tenere e da evitare.	Roberto Palumbo	2h
Progettazione, gestione e	Il modulo vuole mostrare la prassi da seguire nella progettazione, gestione e	Claudio Ricci	5 h

comunicazione di eventi negli enti locali	comunicazione di eventi negli enti locali. Illustrazione dei compiti dei vari uffici comunali coinvolti: la prassi e le fasi; il rapporto con le istituzioni; tempi e modalità di presentazione del progetto-evento; l'aspetto della sicurezza; l'acustica e attenzione all'ambiente; l'evento istituzionale: il cerimoniale; la comunicazione dell'evento. Gli OV saranno coinvolti in simulazione in gruppo ed elaborazione di un progetto-evento.		
Progettazione e programmazione	Politiche, programmi e fondi comunitari Fonti di informazione e modalità di ricerca Ripresa del concetto di Project Cycle Management (affrontato nella formazione generale) Tecniche per la redazione di un progetto, la creazione del partenariato, la formulazione del budget e cronoprogramma. Introduzione alla gestione e rendicontazione di un progetto	Sara Spreca	5 h
La Privacy e il Segreto professionale	Introduzione alla Privacy: quadro giuridico sulla normativa. Segreto professionale: presentazione del principio e sua importanza.	Michela Tramannoni	3 h
Il procedimento Amministrativo e gli atti amministrativi	Il procedimento amministrativo: definizione, riferimenti normativi, principi e fasi del procedimento, il responsabile del procedimento Atti amministrativi: definizione, atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo; struttura, contenuto ed efficacia del provvedimento amministrativo	Michela Tramannoni	4 h
Formazione sul campo	Presentazione della sede operativa: organizzazione, ruoli, figure professionali; normativa di base (nazionale, regionale) del settore del progetto; uso dei contesti, delle occasioni di lavoro e delle competenze degli operatori impegnati nelle attività per l'apprendimento	Ciascun OLP nella propria sede	21 h
			72 h

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>
Ing. Donati Francesca (Teramo 15/06/1979)	Laurea in Ingegneria Elettronica (con specializzazione biomedica). Svolge attività libero professionale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Titolare di un ente formativo che si occupa di formazione relativamente alla sicurezza nei luoghi di lavoro in ambito sanitario. Ex VSCN anno 2005-2006.	Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale
Spreca Sara, nata a Macerata il 12/05/1971	- Laurea in LETTERE MODERNE (1998) - Dal 2002 lavora come istruttore amministrativo presso il Comune di Macerata. Dal 2003 è responsabile del Servizio Civile (progettazione, selezione, gestione dei progetti di servizio civile). Dal 2006 è responsabile dell'ufficio Politiche Comunitarie del Comune di Macerata (progettazione e gestione di progetti europei, nazionali e regionali). Dal 2008 è istruttore direttivo amministrativo. - Master in Europrogettazione "Eurosteps 1 e 2" organizzato da SVIM Marche in collaborazione con il centro Universitario Internazionale (CUI) della durata di 300 ore (204) - Corso universitario di aggiornamento professionale "Europrogettazione per enti locali" presso Università Politecnica della Marche della durata di 80 ore (2014) - Nel corso della propria esperienza lavorativa, ha acquisito pluriennale esperienza nella PROGETTAZIONE, GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI a finanziamento diretto e indiretto	Progettazione e programmazione
Nanni Paolo Nato a Macerata il 24/06/1973	Laurea Scienze delle Comunicazioni, conseguita nell'anno accademico 2002/2003 presso l'Università degli Studi di Macerata; Diploma universitario in Giornalismo aa 1996/1997, presso l'Università degli Studi di Macerata. Responsabile della Radio Social Web "Mamma esco a fare due passi" del Comune di Fermo/ATS XIX competenze Comunicatore digitale, sociale e sanitario Promotore culturale Formatore in ambiti: salute, sociale, arte, cultura, comunicazione, era digitale, teatro Progettazione sociale Pubbliche relazioni Marketing Scrittura creativa Organizzatore eventi Autore e regista teatrale Videomaker Scrittore di narrativa Soggettista Storyteller principale occupazione attuale Comunicazione sociale, sanitaria, culturale, digitale. Per	Comunicazione sul web

	ASUR Marche e altre istituzioni e associazioni del territorio marchigiano.	
Michela Tramannoni, nata a Civitanova Marche il 11/03/1974	- Laurea in Lettere e filosofia (1999) - È impiegata come ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO presso i SERVIZI SOCIALI del COMUNE DI MACERATA dal 2013. Ha maturato esperienza e si è formata sulla normativa relativa alla privacy, alla trasparenza e all' integrità dell' ente locale	1. La Privacy e il Segreto professionale 2. Il procedimento Amministrativo e gli atti amministrativi
Silvia Lorenzetti, nata a Jesi (AN) il 30/03/1979 OLP	- Laurea triennale in Scienze della Comunicazione (2006) - Laurea magistrale in Editoria, comunicazione multimediale - Dal 2009 è ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO presso l'UFFICIO INFORMADONNA del Comune di Macerata. Le mansioni principali sono: gestione utenza, informazioni su lavoro e corsi di formazione e imprenditoria, coordinamento politiche di pari opportunità, tra cui Servizio Prima Informazione Legale, segreteria Consiglio delle Donne, collaborazione con lo sportello Informagiovani nella gestione dell'utenza, dell'albo comunale delle associazioni e della segreteria dell'Assemblea delle Libere Forme Associative. - Ha seguito corsi di formazione, tra i quali: Corso universitario di formazione "Donna, Politiche, Istituzioni" (2009), corso di formazione provinciale contro la violenza sulle donne (2009), corso aggiornamento professionale "Comunicazione e new media nei contesti lavorativi e nei gruppi di lavoro" presso l'Università di Macerata (2013), corso di aggiornamento provinciale per gli operatori della rete contro la violenza sulle donne (2015). Conseguimento PF24 – percorso formativo 24 cfu per insegnamento.	1. Presentazione dei Servizi 2. Formazione sul campo 3. Organismi e politiche di pari opportunità
Ilaria Ribichini, nata a Macerata il 02/01/1991 OLP	- Laurea triennale in Lingue e letterature straniere (2014) - Laurea magistrale in letterature moderne comparate e postcoloniali (2017) - Ha svolto Servizio Civile presso l'Ufficio Politiche Europee/ Servizio Civile del Comune di Macerata (2017-2018) - Dal 2018 è impiegata come ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE presso l'UFFICIO POLITICHE EUROPEE/ SERVIZIO CIVILE del Comune di Macerata, dove si occupa principalmente della progettazione e gestione di progetti di Servizio Civile e di progetti europei - Nel 2018 ha partecipato al ciclo di lezioni del Master in	1. Presentazione dei Servizi 2. Formazione sul campo

	Europrogettazione per Amministratori locali (36 ore)	
Emanuela Carlacchiani, nata a Macerata il 3/11/1974 OLP	- Laurea in Psicologia (2001) - Qualifica di operatore dei servizi informativi e di orientamento socio-culturale rilasciata dal CLAR della durata di 400 ore (2002) - Dal 2014 è ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO presso l'INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI MACERATA. Le principali mansioni sono: operatrice sportello Informagiovani, organizzazione e collaborazione grandi eventi, gestione segreteria assessore alle Politiche Giovanili e collaborazione con le segreterie dell'Assemblea delle libere forme associative e del Consiglio delle donne del Comune di Macerata, referente centri civici comunali e organizzatrice di attività per la partecipazione cittadina all'attività amministrativa. - In precedenza ha lavorato come operatrice allo sportello Informagiovani per il Comune di Fermo con l'Associazione "Farsi Prossimo" - Ha seguito corsi di formazione, tra cui i principali sono: corso universitario Donne, Politiche, Istituzioni (2008) e corso di aggiornamento provinciale per operatori Informagiovani (2010)	1. Presentazione dei Servizi 2. Formazione sul campo 3. Orientamento Lavorativo 4. Associazionismo
Roberto pretini, nato a Osimo (AN) il 06/07/1974 OLP	Laurea in Scienze Politiche UNIMC (2002). Mater Qualità (2003) Qualifica di Valutatore Sistemi Qualità accreditato CEPAS. Master in Tecnologie e Management dell'Innovazione (Istao 2009). Corso RSPP INAIL. Dall'anno 2003 si occupa di Servizio Civile Nazionale/Regionale/Universale (progettazione, gestione, formazione, monitoraggio, accreditamento enti). Responsabile Amministrativo della Croce Verde di Castelfidardo ODV. Esperienza pluriennale in progettazione e gestione di progetti in ambito sociale e socio-sanitario.	1. Presentazione dei Servizi 2. Formazione sul campo 3. Progettare nel sociale
Feliziani Graziella, nata a San Severino Marche (MC) il 28.01.1966 OLP	Laurea in Giurisprudenza – Istruttore direttivo del Comune di Osimo dal 1997 ha ricoperto vari incarichi (ufficio cultura, informagiovani, polizia municipale) è stato OLP di servizio civile in progetti di educazione alla legalità	1. Presentazione dei servizi 2. Formazione sul campo
Claudio Ricci, nato a Fermo il 02/11/1983	- Laurea triennale in Scienze della Comunicazione (2006) - Laurea magistrale in Comunicazione multimediale/Editoria (2011) - Dal 2017 è ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – ADDETTO ALLA PROMOZIONE TURISTICA presso l'Ufficio Turismo del Comune di Macerata - Si occupa e si è occupato della gestione dei rapporti e delle pubbliche relazioni per il Comune di Macerata (dal 2017), per Radio Università di Macerata (dal 2009 al	Progettazione, gestione e comunicazione di eventi negli enti locali

	2013), per l'emittente E' TV Macerata (dal 2011 al 2013) e per Sciuscià (organo di informazione ufficiale del Musicultura Festival) nel 2008 e 2013	
Marica Zari, nata ad Ancona (AN) il 23.05.1982 OLP	- Laurea in Servizi sociali- Assistente sociale- Assistente Sociale del Comune di Osimo dal 2005	1. Presentazione dei servizi 2. Formazione sul campo
Coppe Orazio, nato a Segusino (TV) il 14/04/1961 OLP	- Diploma di Assistente Sociale (1992). - Laurea in Scienze del servizio sociale (2005). - Laurea magistrale in Organizzazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (2011). - ASSISTENTE SOCIALE impiegato ai SERVIZI SOCIALI del COMUNE DI TREIA dal 1996; svolge funzione di responsabile del settore SERVIZI ALLA PERSONA del Comune di Treia dal 2008 - Ha svolto docenza presso l'Università di Macerata sui temi relativi all'organizzazione e amministrazione del servizio sociale dal 2001 al 2017	1. Presentazione dei Servizi 2. Formazione sul campo
Felici Donatella nata a Ascoli Piceno (AP) il 26/05/1975 OLP	Laurea in Giurisprudenza conseguita nell'anno accademico 1998/1999 presso l'Università degli Studi di Bologna. Giornalista pubblicista dall'anno 2003 e professionista dal 2018. Dal 2017 responsabile servizio protocollo, ufficio stampa URP e comunicazione. Competenze acquisite e attività svolte: realizzazione e sviluppo delle nuove strategie di comunicazione per l'Ente Comune di Ascoli Piceno al fine di favorire l'interazione tra i cittadini e la Pubblica amministrazione e la facilitazione e promozione dell'accesso alle informazioni, l'orientamento e l'accompagnamento dei cittadini quale livello primario per l'esercizio del diritto stesso e la realizzazione di vera inclusione sociale; attività di coordinamento delle attività dell'URP, gestione e coordinamento delle pubblicazioni sul sito internet comunale.	1. Presentazione dei servizi 2. Formazione sul campo
Loretta Bentivoglio, nata a Macerata il 10.12.1959	- Laurea in Sociologia (1983)- Diplomata al corso universitario di aggiornamento "New media e gruppi di lavoro" (2013)- Nel 2004 ha svolto attività di docenza in "Comunicazione Pubblica" per il corso dell'amministrazione provinciale rivolto al personale degli enti pubblici impiegati negli URP- Dal 2007 è impiegata presso l'UFFICIO STAMPA del Comune di Macerata in qualità di ISTRUTTORE DIRETTIVO GIORNALISTA e si occupa della redazione dei comunicati stampa istituzionali, di organizzare conferenze stampa e della gestione delle pagine social (facebook e twitter) del Comune di Macerata.- In precedenza, ha collaborato in qualità di redattrice per numerosi quotidiani e riviste (periodico Macerata Notizie in Comune, organo di informazione	Il Piano di comunicazione

	dell'amministrazione comunale di Macerata; il quotidiano il Corriere di Macerata, il quotidiano "La Gazzetta di Macerata")	
Maria Pia Marrocchella, nata a San Giovanni Rotondo il 15/05/1980 OLP	- Laurea Magistrale presso la facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Macerata (2020) - Laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, presso la facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Macerata (2014) - Dal 2010 è impiegata presso il Comune di Macerata nel Servizio di Polizia Locale	1. Presentazione dei Servizi 2. Formazione sul campo
Scopetta Simona nata a Macerata il 26/12/1976 OLP	Dal 30/12/2010 e in corso di esecuzione Comune di Macerata, Viale Trieste n.24 - Sostituto Commissario della Polizia Locale cat. D con contratto a tempo pieno e indeterminato.	Presentazione dei servizi Formazione sul campo
Roberta Barbieri, nata a Fermo (FM) il 13/12/2000 OLP	- Laurea triennale in Teorie Culture e Tecniche per il Servizio Sociale; - Laurea magistrale in Risorse Umane e Scienze del Lavoro e innovazione; - Servizio civile universale nell'ambito del progetto "Giovani Attivi 2023/2024" presso l'ATS XIX – Comune di Fermo; - A seguito dell'esperienza di servizio civile, collaborazione tramite cooperativa con l'ATS XIX – Comune di Fermo; - Delegata regionale per la rappresentanza del Servizio Civile Universale da dicembre 2023.	1. Presentazione dei servizi 2. Formazione sul campo
Misiani Alessandro nato a Loreto (AN) il 04/06/1993 OLP	- Laurea in Giurisprudenza – Iscritto all'albo degli avvocati. - Funzionario ufficio area affari generali del Comune di Montecosaro.	1. Presentazione dei servizi 2. Formazione sul campo
Roberto Palumbo, nato a Salerno il 22/02/1967	- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito il 15/7/1992, presso la facoltà di Giurisprudenza di Teramo (Università degli Studi di Chieti); - Dal 2015 a oggi: - Direttore biblioteche comunali e archivio storico iconografico . - Formatore dei volontari del servizio civile. - Amministratore designato dalla regione marche nel sistema medialibrary online per la gestione della biblioteca digitale. - Abilitazione alla catalogazione dalla regione marche funzionario incaricato della gestione amministrativa dell'istituto musicale g. Spontini. - dal 1998 al 2015 direttore dei servizi demografici presso il comune di ascoli piceno	1. Comunicare con il pubblico

	- Ideatore e conduttore di numerosi corsi di PNL (Programmazione Neuro Linguistica), Comunicazione, Time Management, Team Building e Leadership	
--	---	--