## Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

**ENTE**

**1) DENOMINAZIONE E CODICE SU DELL'ENTE TITOLARE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO SCU PROPONENTE ILPROGETTO (*)**

COMUNE DI RIPATRANSONE (AP) – SU00303

**CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

**2) TITOLO DEL PROGETTO (*)**

Ambientiamoci 5.0: tra montagna e mare

**3) CONTESTO SPECIFICO DEL PROGETTO (*)**

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

L'Educazione Ambientale è uno strumento fondamentale per sensibilizzare i cittadini e le comunità ad una maggiore responsabilità e attenzione alle questioni ambientali e al buon governo del territorio.
La crescente attenzione all'interconnessione tra le dinamiche ambientali, sociali ed economiche ha portato all' elaborazione del concetto, più ampio, di Educazione allo Sviluppo Sostenibile (ESS).
L'Educazione allo Sviluppo Sostenibile non riguarda solo l'ambiente, ma anche l' economia (consumi, povertà, nord e sud del mondo) e la società (diritti, pace, salute, diversità culturali). È un processo che dura per tutta la vita, con un approccio olistico, che non si limita all'apprendimento "formale", ma si estende anche a quello non formale e informale. L'ESS tocca tutti gli aspetti della vita e i valori comuni di equità e rispetto per gli altri, per le generazioni future, per la diversità, per l'ambiente, per le risorse della Terra.

La comunità internazionale ha preso atto del ruolo cruciale dell'Educazione per lo sviluppo sostenibile nel 2002, a partire dal Vertice Mondiale sullo Sviluppo sostenibile di Johannesburg, in cui l'UNESCO ha deciso di dedicare un Decennio delle Nazioni Unite all'ESS (DESD 2005-2014).

Il 25 settembre 2015 l'Assemblea Generale dell'ONU ha adottato l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile che definisce 17 nuovi Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile, fra i quali l'Obiettivo 4 dedicato all'Istruzione di qualità ed i suoi relativi target. Nello specifico, il Target 4.7 richiama l'importanza di diffondere una cultura della sostenibilità che promuova i principi di inclusività, di pace e di uguaglianza, in stretto legame con l'educazione alla cittadinanza globale.

Questo nuovo quadro di riferimento globale per riorientare l'umanità verso un percorso comune e sostenibile è stato elaborato a seguito della Conferenza delle Nazioni Unite sullo Sviluppo Sostenibile (Rio+20) tenutasi a Rio de Janeiro, nel giugno 2012, che ha coinvolto in un processo durato tre anni, tutti gli Stati Membri dell'ONU.

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

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

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

A livello regionale negli ultimi anni l'estensione della superficie delle aree protette non ha subito modifiche rilevanti anche se è in aumento nel corso dell'ultimo decennio. Sul fronte energia, materia e cambiamenti climatici, negli ultimi 2 anni rimane sostanzialmente invariata la quota di consumi energetici coperti da fonti rinnovabili, dal 27,6% al 26,9%. Si evidenzia che il valore dell'indicatore è più che triplicato negli ultimi dieci anni (nel 2005 era il 7,7%). Gli indicatori soggettivi relativi alla preoccupazione per la perdita di biodiversità e alla soddisfazione della situazione ambientale della zona in cui si vive mostrano, da un lato, una maggiore sensibilità sul tema della conservazione delle specie animali e vegetali: nel 2020 il 35,1% delle persone si ritiene preoccupato a fronte del 20,7% del 2016. Dall'altro è in leggera flessione la soddisfazione per la qualità ambientale della zona di residenza, che si attesta nel 2017 al 77,3% delle persone di 14 anni e più (rispetto al 79,3% del 2016). Le percentuali di coste balneabili è stabile: 75,2% nel 2017 (era 75,4% nel 2016), valori superiori alla media nazionale (66,9%), che posizionano la Regione Marche al quarto posto tra le regioni italiane.

La Regione Marche, in attuazione del quadro normativo nazionale ed europeo, ha approvato a suo tempo la L.R. 12 ottobre 2009, n. 24 in materia di "Gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati", successivamente modificata da varie leggi e integrata con la L.R. 25 ottobre 2011, n.18, con cui è stata definita la dimensione dell'Ambito Ottimale (ATO), che coincide con il territorio provinciale, il cui organo di governo è l'Assemblea Territoriale d'Ambito (ATA), alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e la Provincia ricadenti in ciascun ATO e a cui viene attribuita la governance del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Le cinque ATA sono tutte costituite ma con diversi livelli operativi.
Con Delibera amministrativa dell'Assemblea legislativa regionale n. 128 del 14 aprile 2015, la Regione Marche ha approvato il Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti (PRGR).
In base al "9° Rapporto - Prevenzione, produzione e gestione rifiuti Regione Marche - Dati anno 2017", si evinceva che nella Regione Marche nel 2019 sono state prodotte circa 792.644 tonnellate di rifiuti urbani e assimilati pari a 518 kg/abitante*anno.

Tuttavia nel 2021 è tornata a crescere, dopo il decremento registrato nel 2020 prevalentemente dovuto agli effetti del lockdown e in generale delle restrizioni dovute alla pandemia da SARS-COV19, il **volume totale dei rifiuti prodotti** nelle Marche, che, pur rimanendo nettamente inferiore a quello del 2019, nel 2021 raggiunge le **776.770 tonnellate** registrando un + 2,74% sull'anno precedente.

Cresce analogamente il dato dei **rifiuti pro-capite**, che con **518 kg/anno** torna quasi ai livelli del 2019 (520 kg) e segna un + 3,67% rispetto al 2020 (499 kg).

Dai dati emerge come la Provincia di Ascoli Piceno si collochi al secondo posto, tra le province marchigiane, per produzione totale di rifiuti (Kg/ab. anno), preceduta solo da Pesaro e Urbino, con un valore di 542, superiore anche a quello regionale.

Per quanto riguarda i Comuni attuatori del presente progetto, questi sono i dati:

Nei Comuni attuatori di questo progetto, comunque, ad eccezione di Castel di Lama, la produzione di rifiuti procapite lo scorso anno ha superato il valore regionale di 518.
Passando al tema della raccolta differenziata, il Piano regionale di gestione dei rifiuti prevede l'organizzazione dei servizi di raccolta rifiuti secondo due principali modelli: il modello di raccolta intensivo ed il modello di raccolta estensivo.

Molto positivo è il dato della raccolta differenziata che nel 2022 cresce di un'altra fazione percentuale raggiungendo il nuovo record regionale del 72,20%.
livello provinciale, l'incremento maggiore si è registrato nel territorio di Pesaro-Urbino (+ 1,3%) mentre Macerata, che rimane la provincia più virtuosa con ben il 74,56% di raccolta differenziata, registra un lieve decremento rispetto all'anno precedente, così come la provincia di Ascoli Piceno.

Tra le frazioni di raccolta differenziata è l'organico ad occupare la prima posizione, seguito dalla carta, dal verde e dal vetro; negli anni 2021 e 2022 compaiono tra le tipologie anche i rifiuti da COVID-19, differenziati ulteriormente rispetto ai consueti materiali dopo i necessari trattamenti sanificanti in seno alle misure antipandemiche varate durante lo stato di emergenza.

Oltre che avere una importante influenza sulla protezione dell'ambiente e sul risparmio di materie prime, il raggiungimento di maggiori standard quantitativi e qualitativi di raccolta differenziata impatta anche sul piano finanziario; essi infatti concorrono a determinare in misura inversamente proporzionale l'ammontare dell'ecotributo dovuto dai Comuni alla Regione per il conferimento in discarica dei rifiuti, oltre che definire maggiori quote di erogazione dei contributi ai comuni da parte dei consorzi di filiera CONAI, con conseguentemente impatto sulle tariffe applicate agli utenti.

Di diversa natura, ma pur sempre significativo, il contributo offerto persino dalla raccolta dei rifiuti da "utenze Covid", che ha reso possibile produrre un contributo ambientale positivo grazie al recupero energetico ottenuto attraverso l'incenerimento presso gli appositi impianti di termodistruzione.

La raccolta differenziata è lo strumento per permettere il riciclaggio dei rifiuti, affinché questi ultimi diventino prodotti, materiali o sostanze da utilizzare.
Ogni cittadino marchigiano ha contribuito alla raccolta differenziata conferendo 340 kg/anno di rifiuti destinati al riciclaggio.

| **Provincia** | **Totale RD (kg)** | **RD procapite (Kg/ab*anno)** | **% RD** |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| PU | 137.091.198 | 380 | 65,17% |
| AN | 149.282.496 | 315 | 65,60% |
| MC | 111.554.207 | 350 | 73,58% |
| FM | 46.063.386 | 263 | 58,54% |
| AP | 68.067.844 | 325 | 60,06% |
| **Regione** | 512.059.130 | 333 | 65,56% |

*(Fonte: 9° Rapporto - Prevenzione, produzione e gestione rifiuti Regione Marche - Dati anno 2022)*

Tuttavia si evidenzia comunque come nei Comuni della Provincia di Ascoli Piceno presentino situazioni diverse in ordine alla percentuale di raccolta differenziata, per cui dall'entroterra verso il litorale si passa da valori bassi a valori più alti, il che giustifica la media provinciale sopra quantificata.

L'analisi sul tema della raccolta differenziata comprende, inoltre, una considerazione che racchiude gli intenti di questo progetto: Gli interventi che questo progetto propone nei dieci Comuni attuatori sono rivolti alla popolazione nel suo complesso, tramite sportelli informativi ambientali, e a quella scolastica (elementari e medie inferiori).

**Bisogni/aspetti da innovare o soddisfare e indicatori ex ante**

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

**3.2) Destinatari del progetto (*)**

I **destinatari** del progetto sono:

- la **popolazione** dei dieci Comuni attuatori, in particolare 1.954 bambini e ragazzi che sono in età scolastica (elementari e medie inferiori).
- le **famiglie** raggiunte, anche tramite i figli che frequentano le scuole, dagli interventi di informazione ed educazione ambientale;
- i servizi, pubblici e privati, le **associazioni**, i comitati di quartiere, i centri sociali, che potranno avvalersi delle informazioni erogate dagli sportelli e divulgarle e approfondirle a loro volta;
- i decisori politici e gli **amministratori**, che potranno prendere spunto dalle attività informative ed educative per attuare buone prassi sui territori;
- gli amministratori e gli operatori dei **servizi** e delle **aziende** che si occupano dell'ambiente e della gestione dei rifiuti, perché tramite gli interventi informativi ed educativi ambientali potranno monitorare il comportamento della popolazione e i risultati raggiunti, soprattutto nella raccolta differenziata;
- gli operatori nell'ambito del **turismo** e, più in generale, nei vari settori economici e produttivi, perché tramite le campagne informative contribuiranno a servire meglio anche l'utenza tipicamente turistica.

**4) OBIETTIVO DEL PROGETTO (*)**

Descrizione dell'obiettivo con l'indicazione del peculiare contributo alla piena realizzazione del programma (*)

Il Comune di Ripatransone e gli enti di accoglienza intendono, in coerenza con quanto previsto dal Programma "Marche 24: Laboratori di cittadinanza"" raggiungere l'**Obiettivo 2030 n. Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti.**

**TRAGUARDO DEL PROGRAMMA:**

**4.7:** Entro il 2030, assicurarsi che tutti i discenti acquisiscano le conoscenze e le competenze necessarie per promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso, tra l'altro, l'educazione per lo sviluppo sostenibile e stili di vita sostenibili, i diritti umani, l'uguaglianza di genere, la promozione di una cultura di pace e di non violenza, la cittadinanza globale e la valorizzazione della diversità culturale e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile

**OBIETTIVO SPECIFICO DEL PROGETTO:**

**Aumentare nella popolazione dei cinque Comuni attuatori, in particolare nei 2.587 ragazzi dai 6 ai 13 anni, la conoscenza delle tematiche ambientali e, specificamente, della raccolta differenziata dei rifiuti.**

**Indicatori**

- *Indicatore 1:* avviare sportelli informativi rivolti alla cittadinanza in ognuno dei sei Comuni attuatori, garantendo un monte ore appropriato per fornire informazioni ambientali ai cittadini, alle famiglie e alle imprese, inerenti soprattutto la raccolta differenziata dei rifiuti.
- *Indicatore 2:* elaborare ed attuare negli ISC dei Comuni coinvolti attività di educazione ambientale, con un programma rivolto agli alunni, in collaborazione con i dirigenti, il corpo docente e gli operatori scolastici, le famiglie, con il coinvolgimento dei partner progettuali nell'elaborazione ed esecuzione.
- *Indicatore 3:* creare e migliorare l'offerta e la fruizione su Internet, garantendo che in ogni sito comunale siano presenti ed aggiornate pagine dedicate all'informazione ambientale, in

particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti.

In questo senso il Progetto si collega anche all'**Ambito di azione trasversale di riferimento del programma:** f) rafforzamento della coesione sociale.

| Azioni 2019 | V.a. 2023 | Previsione v.a. 2024 | Scostamento |
|---|---|---|---|
| Ore mensili di informazione alla cittadinanza in ogni Comune | 10 | 30 | **+ 20** |
| Ore mensili di educazione ambientale nelle scuole elementari e medie inferiori di ogni Comune | 4 | 10 | **+ 6** |
| Creazione e aggiornamento di sezioni apposite su informazione e educazione ambientale sui siti Internet dei sei Comuni | 3 | 7 | **+ 4** |

**Motivazione della Co-progettazione.**
Le motivazioni alla coprogettazione interna fra gli enti di accoglienza, oltre nel comune accreditamento, stanno anche nel lavoro comune svolto in questi anni nell'ambito delle stesse ATS. In particolare la coprogettazione vuole rafforzare le sue finalità di:

- creare le condizioni per l'integrazione dei servizi, curando il rapporto tra sanitario e sociale e guardando al più ampio sistema di Welfare;
- dotare il territorio di una rete di servizi essenziali che garantiscano parità di accesso ai cittadini;
- favorire l'attuazione degli indirizzi della programmazione nazionale e regionale;
- favorire l'esercizio associato delle funzioni sociali dei Comuni e una gestione unitaria della rete dei servizi.

La Primavera Cooperativa Sociale è una cooperativa sociale di tipo "B" ONLUS di diritto. Da oltre venti anni si occupa dell'inserimento lavorativo di disabili psichici occupandoli nella:
- coltivazione di fiori e piante in serra,
- coltivazione di fiori e piante in vivaio en plein air,
- costruzione e manutenzione di parchi e giardini.

Nel corso di ogni anno offrono ai disabili almeno dodicimila ore di lavoro.
I volontari da ospitare per il servizio civile, secondo la loro qualificazione professionale, potranno essere impiegati:
a) nel sostegno ai lavoratori disabili nello specifico lavoro che svolge la cooperativa (coltivazione piante e fiori e/o manutenzione parchi e giardini);
b) nell'assistenza psicologica dei disabili dando maggiore compiutezza al lavoro di inserimento lavorativo.

Circa il progetto proposto, la Cooperativa si rende disponibile ad ospitare due volontari meglio se con titolo di psicologo e/o educatore professionale.
L'apporto si attua attraverso la rete degli enti accoglienza, che operano sul territorio del presente progetto, attraverso un coordinamento regionale e una serie di sinergie già consolidate nel tempo. Questo aspetto in particolare permette di offrire verso i destinatari dei progetti una serie di servizi integrati, destinati direttamente alle persone, nonché in sussidiarietà con le Istituzioni pubbliche, fornire dei servizi destinati ad un numero più ampio di beneficiari, rispetto a quanti potrebbero essere raggiunti dai soli servizi sociali di ambito.

**Contributo alla piena realizzazione del programma**
L'ente Comune di Ripatransone, insieme ai suoi enti di accoglienza, dà il proprio contributo alla realizzazione del programma attraverso questo ed altri 3 progetti presentati, che collaborano al raggiungimento di 4 obiettivi del programma intervenendo in 3 settori e 4 aree d'intervento.
L'aggregazione è contraddistinta da una forte territorialità, tutti gli enti di accoglienza hanno la sede nel territorio degli ATS 21 ATS 23 e i 4 progetti presentati vanno ad incidere su questa area. Rappresenta un territorio trasversale che si stende dall'entroterra appenninico del sud delle Marche, fino alla costa. Il suo peculiare contributo nel programma è dato proprio dalla rappresentatività territoriale e dall'essere trasversale su territorio eterogenei sui quali riesce a diffonderne i principi, quelli della Coesione Sociale.
Esso passa inoltre attraverso una serie di azioni comuni e/o integrate, che mettendo in campo le competenze specifiche degli enti di accoglienza che vi partecipano, passeranno attraverso:

1) attività di realizzazione dell'incontro/confronto con gli operatori volontari di servizio civile impegnati nei singoli progetti del programma (voce 2).
2) attività di informazione/disseminazione (Voce 5), con una specifica collaborazione in base ai territori.
3) Attività per favorire l'orientamento dei giovani (voce 6).
4) Co-tenuta delle relazioni con le Istituzioni (insieme al Soggetto responsabile);
5) Supporto diretto agli operatori volontari;
6) Monitoraggio & valutazione dei progetti in chiave di rete;

## 5) ATTIVITÀ CON RELATIVA TEMPISTICA, RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI E ALTRE RISORSE IMPIEGATE NEL PROGETTO (*)

### 5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)
I servizi e le attività descritti nel progetto sono caratterizzati da un clima di interazione che permette Il piano di azioni di seguito descritto è finalizzato al conseguimento dell'obiettivo sopra individuato, e consiste nell'implementazione di una serie di attività che puntano ciascuna al raggiungimento di uno dei risultati connessi agli obiettivi. Il piano è unico e sarà implementato in ciascuna sede. Alcune azioni saranno agite esclusivamente a livello di coordinamento centrale, altre saranno attuate esclusivamente in alcune sedi di progetto.
Il flusso delle attività del progetto si articolerà secondo la seguente scomposizione gerarchica del lavoro (analisi WBS – *Work Breakdown Structure*):

**Attività <u>comune</u> a TUTTI gli enti COPROGETTANTI per le proprie SEDI di ATTUAZIONE**

1. **Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività**
   1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori, ecc.): si procederà ad una mappatura completa di tutti i soggetti pubblici e privati, persone fisiche e persone giuridiche in grado di fruire o dare un apporto significativo alle attività di progetto, ripartiti in:
      1.1.1. Mappatura agenzie educative: sarà steso un elenco di tutte le altre agenzie educative e aggregative del territorio e dei relativi referenti, in quanto potenziali invianti dei giovani: scuole, parrocchie, palestre ecc.;
      1.1.2. Mappatura delle agenzie significative per le attività ambientali del territorio, uffici municipali, Asl, Enti regionali e provinciali, ecc.;
   1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder sopra individuati (con supporto ente partner **Associazione Culturale "Cinefotoclub")**;
      1.2.1. Definizione del cliente per differenti target comunicativi (cittadini, scuole, associazioni, interlocutori amministrativi ecc.);
      1.2.2. Costruzione dei prodotti per la comunicazione (eventi, testi, brochure, volantini, poster, pagine ed inserzioni per il web e i social network);
   1.3. Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua delle diverse linee di attività: si tratta di strutturare i piani settimanali delle nuove linee di attività per l'intera durata dell'anno, e di programmare anche gli eventi straordinari quali feste, partecipazione ad eventi, convegni, ecc.;
   1.4. Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto con gli insegnanti, educatori, referenti territoriali: si raccoglieranno feedback, suggerimenti e proposte di modifica alla programmazione.

**Attività condivisa fra TUTTI gli enti COPROGETTANTI per le proprie SEDI di ATTUAZIONE**

2. **Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza**
   2.1. Individuazione e gestione di spazi ed attrezzature per la creazione di sportelli informativi aperti ai cittadini.
      2.1.1. Individuazione di informazioni e prassi comunicative presso gli Uffici comunali, con i funzionari ed i tecnici preposti;
      2.1.2. Elaborazione, stampa e divulgazione di materiali della comunicazione;
      2.1.3. Costruzione database dei target, delle tematiche ambientali del territorio, generali e specifiche;
      2.1.4. Stesura di un programma di apertura settimanale e individuazione di eventuali spazi di approfondimento e partecipazione ad eventi territoriali, convegni, scambi;
   2.2. Erogazione di informazioni alla cittadinanza
      2.2.1. Elaborazione e divulgazione di strumenti informativi informatici e/o cartacei da fornire ai cittadini (con supporto ente partner **Associazione Culturale "Cinefotoclub")**
      2.2.2. Creazione e diffusione di un questionario conoscitivo rivolto ai cittadini sulle tematiche ambientali, in particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti;
      2.2.3. Acquisizione e divulgazione di notizie utili sul territorio, provenienti dai cittadini, da associazioni o da referenti territoriali;
   2.3. Gestione dei dati inerenti l'affluenza e le attività svolte dallo Sportello
      2.3.1. Acquisizione, aggiornamento e gestione dei dati delle attività svolte dallo Sportello: utenza, frequenza, notizie acquisite ed erogate, partecipazione ad eventi territoriali, nuove informazioni inserite in database, aggiornamento delle pagine dedicate sul sito Internet comunale;

2.3.2. Creazione e divulgazione di un report mensile sulle attività svolte.

**3. Attività di educazione ambientale nelle scuole**
**Con il supporto degli enti partner:**

- **Associazione di volontariato Archeoclub D'Italia – Sezione di Ripatransone"**
- **Associazione culturale "Museo Della Civiltà Contadina ed Artigiana"**

3.1. Elaborazione di un programma di educazione ambientale da proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento
3.1.1. Avvio e mantenimento di contatti con dirigenti scolastici, insegnanti, rappresentanti dei genitori per l'acquisizione e condivisione di idee sui programmi da attuare;
3.1.2. Gestione di un database dei contatti e degli incontri avvenuti nelle scuole;
3.1.3. Collaborazione con gli enti partner di progetto per l'elaborazione del programma di intervento nelle scuole;
3.1.4. Raccolta e gestione di materiali utili da utilizzare nelle scuole (cancelleria, materiale di recupero, giochi, ecc.);
3.2. Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole
3.2.1. Creazione e gestione del programma degli interventi, da condividere con il personale scolastico, gli enti partner e le famiglie;
3.2.2. Elaborazione di report sulle attività svolte nelle classi e sugli incontri avuti con i referenti
3.3. Verifica e riprogrammazione degli interventi nelle scuole
3.3.1. Attività di verifica ed eventuale riprogrammazione degli interventi nelle scuole
3.3.2. Riunioni ed incontri di verifica con i referenti scolastici e gli enti partner;
3.3.3. Elaborazione di un report a conclusione delle attività svolte in ogni singola scuola.

**4. Attività <u>specifica</u> di ogni ente COPROGETTANTE per le proprie SEDI di ATTUAZIONE**

**Azione 4: Chiusura del progetto**
4.1. Analisi quantitativa dei risultati conseguiti;
4.2. Analisi qualitativa dei risultati conseguiti;
4.3 Definizione situazione di arrivo del territorio e nuova analisi del contesto alla luce dei risultati conseguiti;
4.4 Definizione delle misure di follow up da intraprendere e nuova progettazione 2023.

**ATTIVITA' A LATERE**

Sono tutte le attività non strettamente legate al raggiungimento dell'obiettivo (ossia: accoglienza e avvio, formazione, monitoraggio ed altre che permetteranno agli Operatori volontari di acquisire le competenze indicate), ma che sono obbligatorie durante lo svolgimento dei progetti per ogni ente SCU, anche in risposta agli standard qualitativi della Scheda Programma e la cui realizzazione è legata alla presenza degli operatori volontari.

Segue una breve descrizione delle modalità di svolgimento.

*<u>Avvio. Accoglienza e Conoscenza dell'operatore volontario del servizio civile</u>*
E' il punto di partenza di un percorso di inserimento che, attraverso la conoscenza dei luoghi (non solo fisici), personale e altri operatori della sede di patronato, dei metodi di lavoro ed in parte anche

di se stessi, porterà alla completa integrazione dell'operatore volontario all'interno della sede; ponendolo nelle condizioni di potersi mettere in gioco e condividere con gli altri la realizzazione di tutte le fasi del progetto.
Rappresenta il momento più importante in quanto segna in modo profondo lo svolgersi dei successivi processi di relazione. (Per la descrizione delle attività si rinvia al punto 9.3 della presente voce).

PERIODO: 1° mese di servizio e successivi

*Fase di affiancamento*
L'operatore volontario si affiancherà alle figure professionali, ma non solo, delle sedi di accoglienza per cogliere ogni aspetto della routine quotidiana, per conoscere al meglio gli ospiti e farsi conoscere dagli stessi. Parteciperà ad ogni incontro organizzato dalla sedi per cogliere e conoscere al meglio ogni aspetto del servizio.

*Percorso di Formazione Generale*
Si svolge secondo quanto indicato Sistema accreditato al Dipartimento e secondo la modalità indicata nel sistema Helios.

*Percorso Formazione Specifica e di Monitoraggio*
Per la formazione Specifica si rinvia rispettivamente alle voci successive del presente progetto.
Le attività di Monitoraggio si svolgono secondo quanto indicato Sistema accreditato al Dipartimento.

PERIODO: 2° mese di servizio

*Fase di autonomia*
L'operatore volontario, man mano che prenderà "confidenza" con la struttura, con il servizio, con gli utenti agirà in autonomia (sempre con il supporto e la supervisione dell'Olp).

PERIODO: dal 3° mese fino a fine servizio

***Tutoraggio***
Per il percorso di tutoraggio si rinvia a quanto indicato su Helios.

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

**Occasione di incontro/confronto con i giovani (voce Programma)**
Le modalità sono quelle descritte nel Programma.

**Attività di comunicazione e disseminazione (voce Programma)**
Le modalità sono quelle descritte nel Programma.

**6.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (*)**

| ATTIVITÀ | MESI |
|---|---|

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***<u>Obiettivo</u>: Aumentare nella popolazione dei sei Comuni attuatori, in particolare nei 2.587 6-13enni, la conoscenza delle tematiche ambientali e, specificamente, della raccolta differenziata dei rifiuti.*** | | | | | | | | | | | | |
| **Azione 1: Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività** | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto | X | | | | | | | | | | | |
| Pianificazione della comunicazione | X | | | | | | | | | | | |
| Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua | X | | | | | | | | | | | |
| Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto | X | | | | | | | | | | | |
| **Azione 2 - Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza** | | | | | | | | | | | | |
| Individuazione e gestione di spazi ed attrezzature per la creazione di sportelli informativi aperti ai cittadini | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Erogazione di informazioni alla cittadinanza | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Gestione dei dati inerenti l'affluenza e le attività svolte dallo Sportello | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Azione 3 - Attività di educazione ambientale nelle scuole** | | | | | | | | | | | | |
| Elaborazione di un programma di educazione ambientale da proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Verifica e riprogrammazione degli interventi nelle scuole | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| **Azione 4 - Chiusura del progetto** | | | | | | | | | | | | |
| Analisi quantitativa dei risultati conseguiti | | | | | | | | | | | | X |
| Analisi qualitativa dei risultati conseguiti | | | | | | | | | | | | X |
| Definizione situazione di arrivo del territorio e nuova analisi del contesto alla luce dei risultati conseguiti | | | | | | | | | | | | X |
| Definizione delle misure di follow-up da intraprendere e nuova progettazione 2021 | | | | | | | | | | | | X |

**Diagramma di GANTT per le attività trasversali:**

| Gantt - inserimento dell'operatore volontario, formazione, monitoraggio | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | mesi di servizio civile | | | | | | | | | | | |
| **azioni** | **1°** | **2°** | **3°** | **4°** | **5°** | **6°** | **7°** | **8°** | **9°** | **10°** | **11°** | **12°** |
| FASE DI AVVIO E ACCOGLIENZA DEGLI OPERATORI VOLONTARI | | | | | | | | | | | | |
| FORMAZIONE GENERALE | 80% | | | | | | | | | 20% | | |
| FORMAZIONE SPECIFICA | 70% | | | | | | | | | 30% | | |
| FORMAZIONE SUI RISCHI | | | | | | | | | | | | |
| MONITORAGGIO | | | | | | | | | | | | |
| ATTESTAZIONE COMPETENZE | | | | | | | | | | | | |
| MONITORAGGIO FORM.(ARCO TEMPORALE DI EFFETTUAZIONE) | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TUTORAGGIO | | | | | | | | | | | | |
| ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE (VOCE 2 PROGRAMMA) | | | | | | | | | | | | |
| INCONTRO-CONFRONTO/I O.V. (V. 5 PROGRAMMA) | | | | | | | | | | | | |

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

L'arrivo all'interno delle sedi di attuazione degli operatori volontari in servizio civile e tutto ciò che ne deriverà in seguito, può essere esemplificato attraverso le seguenti fasi:

**Fase dell'avvio, accoglienza e conoscenza (PRIMO MESE)**

Nei primi giorni di ingresso in servizio, si prevede di:

- realizzare un incontro degli operatori volontari con il gruppo di lavoro della sede di riferimento.
- presentare l'operatore volontario agli utenti del servizio per avviare quel processo di conoscenza reciproca che consenta l'instaurarsi di relazioni fiduciarie.
- In un secondo momento, si prevede di presentare l'operatore volontario ai partner del progetto e del programma.

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

È la fase in cui, con il supporto dell'OLP affiancheranno gli operatori volontari nelle attività e nella conoscenza della sede e delle attività che vengono svolte.

L'operatore volontario apprende metodologie e modalità degli interventi e dal progetto diventa parte integrante del gruppo di lavoro che realizza gli interventi previsti. Progressivamente l'operatore volontario gestirà spazi di autonomia attraverso lo sviluppo dell'analisi, della capacità propositiva, organizzativa e gestionale di alcune attività. In generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

**Come inoltre previsto dalla voce specifica, una cura particolare sarà dedicata all'accompagnamento dei giovani con minori opportunità inseriti all'interno del presente progetto.**

L'impegno previsto è **di 25 ore settimanali, per un monte ore annuo di 1.145 ore, articolato su 5 giorni settimanali**, salvo diverse esigenze delle strutture e/o servizi concordate in fase di organizzazione mensile dell'impegno con gli OLP.

L'orario, flessibile, potrà essere svolto continuativamente o, in ragione di particolari esigenze di servizio, intervallandolo. Inoltre, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto (soggiorni estivi, gite, eventi culturali, attività formative ecc.) l'ente impiegherà i volontari, per un periodo non superiore ai sessanta giorni, in altre sedi non coincidenti con la sede di attuazione del progetto. Per quanto riguarda lo svolgimento di tali attività si farà riferimento al Punto 6 del "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale" (dPCM 14 gennaio 2019).

| | AZIONI E ATTIVITA’ | ATTIVITÁ DEGLI OPERATORI VOLONTARI DEL SCN | |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| ATTIVITÀ COMUNI | **1. Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività**<br>1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori, ecc.): si procederà ad una mappatura completa di tutti i soggetti pubblici e privati, persone fisiche e persone giuridiche in grado di fruire o dare un apporto significativo alle attività di progetto, ripartiti in:<br>1.1.1. Mappatura agenzie educative: sarà steso un elenco di tutte le altre agenzie educative e aggregative del territorio e dei relativi referenti, in quanto potenziali invianti dei giovani: scuole, parrocchie, palestre ecc.;<br>1.1.2. Mappatura delle agenzie significative per le attività ambientali del territorio, uffici municipali, Asl, Enti regionali e provinciali, ecc.;<br>1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder sopra individuati;<br>1.2.1. Definizione del cliente per differenti target comunicativi (cittadini, scuole, associazioni, interlocutori amministrativi ecc.);<br>1.2.2. Costruzione dei prodotti per la comunicazione (eventi, testi, brochure, volantini, poster, pagine ed inserzioni per il web e i social network);<br>1.3. Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua delle diverse linee di attività: si tratta di strutturare i piani settimanali delle nuove linee di attività per l'intera durata dell'anno, e di programmare anche gli eventi straordinari quali feste, partecipazione ad eventi, convegni, ecc.;<br>1.4. Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto con gli insegnanti, educatori, referenti territoriali: si raccoglieranno feedback, suggerimenti e proposte di modifica alla programmazione. | - Partecipazione agli incontri di avvio progetto<br>- Partecipazione a stesura documenti di progetto e allestimento strumenti<br>- Attività di segretariato: calling e recalling telefonici, stesura di schede di follow-up dei colloqui telefonici<br>- Partecipazione a riunioni<br>- Collaborazione alla stesura del piano comunicativo<br>- Collaborazione nella realizzazione dei prodotti comunicativi (testi, brochure, volantini, poster, inserzioni web ecc.)<br>- Affiancamento agli staff comunali negli incontri con scuole, Associazioni, ecc.;<br>- Logistica di progetto (invii materiali, spedizioni, diffusione dei materiali ecc.) | SU TUTTE LE SEDI DI PROGETTO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ATTIVITÀ CONDIVISE | **2. Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza**<br>2.1. Individuazione e gestione di spazi ed attrezzature per la creazione di sportelli informativi aperti ai cittadini.<br>2.1.1. Individuazione di informazioni e prassi comunicative presso gli Uffici comunali, con i funzionari ed i tecnici preposti;<br>2.1.2. Elaborazione, stampa e divulgazione di materiali della comunicazione;<br>2.1.3. Costruzione database dei target, delle tematiche ambientali del territorio, generali e specifiche;<br>2.1.4. Stesura di un programma di apertura settimanale e individuazione di eventuali spazi di approfondimento e partecipazione ad eventi territoriali, convegni, scambi;<br>2.2. Erogazione di informazioni alla cittadinanza<br>2.2.1. Elaborazione e divulgazione di strumenti informativi informatici e/o cartacei da fornire ai cittadini;<br>2.2.2. Creazione e diffusione di un questionario conoscitivo rivolto ai cittadini sulle tematiche ambientali, in particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti;<br>2.2.3. Acquisizione e divulgazione di notizie utili sul territorio, provenienti dai cittadini, da associazioni o da referenti territoriali;<br>2.3. Gestione dei dati inerenti l'affluenza e le attività svolte dallo Sportello<br>2.3.1. Acquisizione, aggiornamento e gestione dei dati delle attività svolte dallo Sportello: utenza, frequenza, notizie acquisite ed erogate, partecipazione ad eventi territoriali, nuove informazioni inserite in database, aggiornamento delle pagine dedicate sul sito Internet comunale;<br>2.3.2. Creazione e divulgazione di un report mensile sulle attività svolte. | - Collaborazione con funzionari e tecnici degli Uffici comunali nella individuazione e gestione delle informazioni e delle prassi comunicative<br>- Collaborazione alla elaborazione e erogazione delle informazioni ai cittadini con gli staff dei Comuni e degli enti partner<br>- Collaborazione per la gestione dei dati inerenti affluenza e attività svolte<br>- Collaborazione nella acquisizione e gestione di notizie utili sul territorio<br>- Partecipazione ad incontri e riunioni<br>- Collaborazione con il web master per la creazione e gestione di pagine sui siti Internet comunali | SU TUTTE LE SEDI DI PROGETTO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ATTIVITÀ CONDIVISE | **3. Attività di educazione ambientale nelle scuole**<br>3.1. Elaborazione di un programma di educazione ambientale da proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento<br>3.1.1. Avvio e mantenimento di contatti con dirigenti scolastici, insegnanti, rappresentanti dei genitori per l'acquisizione e condivisione di idee sui programmi da attuare;<br>3.1.2. Gestione di un database dei contatti e degli incontri avvenuti nelle scuole;<br>3.1.3. Collaborazione con gli enti partner di progetto per l'elaborazione del programma di intervento nelle scuole;<br>3.1.4. Raccolta e gestione di materiali utili da utilizzare nelle scuole (cancelleria, materiale di recupero, giochi, ecc.);<br>3.2. Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole<br>3.2.1. Creazione e gestione del programma degli interventi, da condividere con il personale scolastico, gli enti partner e le famiglie;<br>3.2.2. Elaborazione di report sulle attività svolte nelle classi e sugli incontri avuti con i referenti<br>3.3. Verifica e riprogrammazione degli interventi nelle scuole<br>3.3.1. Attività di verifica ed eventuale riprogrammazione degli interventi nelle scuole<br>3.3.2. Riunioni ed incontri di verifica con i referenti scolastici e gli enti partner;<br>3.3.3. Elaborazione di un report a conclusione delle attività svolte in ogni singola scuola. | - Collaborazione alla elaborazione dei programmi di educazione ambientale da proporre alle scuole<br>- Affiancamento agli staff dei Comuni e degli enti partner nella preparazione ed attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole<br>- Partecipazione ad incontri e riunioni<br>- Collaborazione per la gestione dei dati inerenti le attività svolte<br>- Collaborazione alle attività di verifica e riprogrammazione<br>- Collaborazione nella creazione e stesura dei report sulle attività nelle scuole | **SU TUTTE LE SEDI DI PROGETTO** |
| ATTIVITÀ COMPMEMENTARI | **Azione 4: Chiusura del progetto**<br>4.1. Analisi quantitativa dei risultati conseguiti;<br>4.2. Analisi qualitativa dei risultati conseguiti;<br>4.3. Definizione situazione di arrivo del territorio e nuova analisi del contesto alla luce dei risultati conseguiti;<br>4.4. Definizione delle misure di follow up da intraprendere e nuova progettazione 2023. | - Partecipazione a incontri di chiusura progetto | **SU TUTTE LE SEDI DI PROGETTO** |

**ATTIVITA' A LATERE**

Sono tutte le attività non strettamente legate al raggiungimento dell'obiettivo (ossia: accoglienza e avvio, formazione, monitoraggio ed altre che permetteranno agli Operatori volontari di acquisire le competenze indicate), ma che sono obbligatorie durante lo svolgimento dei progetti per ogni ente SCU, anche in risposta agli standard qualitativi della Scheda Programma e la cui realizzazione è legata alla presenza degli operatori volontari.

Segue una breve descrizione delle modalità di svolgimento.

*Avvio. Accoglienza e Conoscenza dell'operatore volontario del servizio civile*

E' il punto di partenza di un percorso di inserimento che, attraverso la conoscenza dei luoghi (non solo fisici), personale e altri operatori della sede di patronato, dei metodi di lavoro ed in parte anche di se stessi, porterà alla completa integrazione dell'operatore volontario all'interno della sede; ponendolo nelle condizioni di potersi mettere in gioco e condividere con gli altri la realizzazione di tutte le fasi del progetto.
Rappresenta il momento più importante in quanto segna in modo profondo lo svolgersi dei successivi processi di relazione. (Per la descrizione delle attività si rinvia al punto 9.3 della presente voce).

PERIODO: 1° mese di servizio e successivi

*Fase di affiancamento*

L'operatore volontario si affiancherà alle figure professionali, ma non solo, delle sedi di accoglienza per cogliere ogni aspetto della routine quotidiana, per conoscere al meglio gli ospiti e farsi conoscere dagli stessi. Parteciperà ad ogni incontro organizzato dalle sedi per cogliere e conoscere al meglio ogni aspetto del servizio.

*Percorso di Formazione Generale*

Si svolge secondo quanto indicato Sistema accreditato al Dipartimento e secondo la modalità "unica tranche" indicata nel sistema Helios.

*Percorso Formazione Specifica e di Monitoraggio*

Per la formazione Specifica si rinvia rispettivamente alle voci successive del presente progetto.
Le attività di Monitoraggio si svolgono secondo quanto indicato Sistema accreditato al Dipartimento.

PERIODO: 2° mese di servizio

*Fase di autonomia*

L'operatore volontario, man mano che prenderà "confidenza" con la struttura, con il servizio, con gli utenti agirà in autonomia (sempre con il supporto e la supervisione dell'Olp).

PERIODO: dal 3° mese fino a fine servizio

*Tutoraggio*

Per il percorso di tutoraggio si rinvia alla voce Helios.

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

**Occasione di incontro/confronto con i giovani (voce Programma)**
Le modalità sono quelle descritte nel Programma.

**Attività di comunicazione e disseminazione (voce Programma)**
Le modalità sono quelle descritte nel Programma.

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

All'interno della rete del Comune di Ripatransone e dei suoi enti di accoglienza operano diverse professionalità afferenti nell'ambito della consulenza e della ricerca socio-assistenziale. Si specificano di seguito le **tipologie, il ruolo, le attività e il numero delle figure professionali**:

| Azioni e attività | Quantità, funzione risorse umane coinvolte e impegno | Titoli, qualifiche ed esperienza attinenti | Ruolo specifico svolto |
|---|---|---|---|
| **1. Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività**<br>1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori, ecc.): si procederà ad una mappatura completa di tutti i soggetti pubblici e privati, persone fisiche e persone giuridiche in grado di fruire o dare un apporto significativo alle attività di progetto, ripartiti in:<br>1.1.1. Mappatura agenzie educative: sarà steso un elenco di tutte le altre agenzie educative e aggregative del territorio e dei relativi referenti, in quanto potenziali invianti dei giovani: scuole, parrocchie, palestre ecc.;<br>1.1.2. Mappatura delle agenzie significative per le attività ambientali del territorio, uffici municipali, Asl, Enti regionali e provinciali, ecc.; | n. 3 sociologi | Laurea in sociologia | Mappatura degli stakeholder |
| | n. 3 progettisti | Laurea in sociologia | Predisporre testi per rispondere ai bandi |
| | n. 3 esperti di comunicazione | Laurea in scienze della comunicazione | Pianificazione della comunicazione |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder sopra individuati;<br>1.2.1. Definizione del cliente per differenti target comunicativi (cittadini, scuole, associazioni, interlocutori amministrativi ecc.);<br>1.2.2. Costruzione dei prodotti per la comunicazione (eventi, testi, brochure, volantini, poster, pagine ed inserzioni per il web e i social network);<br>1.3. Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua delle diverse linee di attività: si tratta di strutturare i piani settimanali delle nuove linee di attività per l'intera durata dell'anno, e di programmare anche gli eventi straordinari quali feste, partecipazione ad eventi, convegni, ecc.;<br>**1.4.** Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto con gli insegnanti, educatori, referenti territoriali: si raccoglieranno feedback, suggerimenti e proposte di modifica alla programmazione. | | | |
| **2. Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza**<br>2.1. Individuazione e gestione di spazi ed attrezzature per la creazione di sportelli informativi aperti ai cittadini.<br>2.1.1. Individuazione di informazioni e prassi comunicative presso gli Uffici comunali, con i funzionari ed i tecnici preposti;<br>2.1.2. Elaborazione, stampa e divulgazione di materiali della comunicazione; | 6 dipendenti degli uffici ambiente | Dipendenti comunali | Predisposizione delle informazioni relative ai servizi offerti e raccolta dati del progetto |
| | 3 grafici | Diploma di grafico | Elaborazione materiale comunicativo |
| | 3 esperti informatici | Laurea in Informatica | Costruzione database |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.1.3. Costruzione database dei target, delle tematiche ambientali del territorio, generali e specifiche;<br>2.1.4. Stesura di un programma di apertura settimanale e individuazione di eventuali spazi di approfondimento e partecipazione ad eventi territoriali, convegni, scambi;<br>2.2. Erogazione di informazioni alla cittadinanza<br>2.2.1. Elaborazione e divulgazione di strumenti informativi informatici e/o cartacei da fornire ai cittadini;<br>2.2.2. Creazione e diffusione di un questionario conoscitivo rivolto ai cittadini sulle tematiche ambientali, in particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti;<br>2.2.3. Acquisizione e divulgazione di notizie utili sul territorio, provenienti dai cittadini, da associazioni o da referenti territoriali;<br>2.3. Gestione dei dati inerenti l'affluenza e le attività svolte dallo Sportello<br>2.3.1. Acquisizione, aggiornamento e gestione dei dati delle attività svolte dallo Sportello: utenza, frequenza, notizie acquisite ed erogate, partecipazione ad eventi territoriali, nuove informazioni inserite in database, aggiornamento delle pagine dedicate sul sito Internet comunale;<br>**2.3.2.** Creazione e divulgazione di un report mensile sulle attività svolte. | | | |
| **3. Attività di educazione ambientale nelle scuole**<br>3.1. Elaborazione di un programma di educazione ambientale da | 6 insegnanti | Insegnati presso gli ISC | Pianificazione interventi nelle scuole |

| | | | |
|---|---|---|---|
| proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento<br>3.1.1. Avvio e mantenimento di contatti con dirigenti scolastici, insegnanti, rappresentanti dei genitori per l'acquisizione e condivisione di idee sui programmi da attuare;<br>3.1.2. Gestione di un database dei contatti e degli incontri avvenuti nelle scuole;<br>3.1.3. Collaborazione con gli enti partner di progetto per l'elaborazione del programma di intervento nelle scuole;<br>3.1.4. Raccolta e gestione di materiali utili da utilizzare nelle scuole (cancelleria, materiale di recupero, giochi, ecc.);<br>3.2. Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole<br>3.2.1. Creazione e gestione del programma degli interventi, da condividere con il personale scolastico, gli enti partner e le famiglie;<br>3.2.2. Elaborazione di report sulle attività svolte nelle classi e sugli incontri avuti con i referenti<br>3.3. Verifica e riprogrammazione degli interventi nelle scuole<br>3.3.1. Attività di verifica ed eventuale riprogrammazione degli interventi nelle scuole<br>3.3.2. Riunioni ed incontri di verifica con i referenti scolastici e gli enti partner;<br>3.3.3. Elaborazione di un report a conclusione delle attività svolte in ogni singola scuola. | 6 volontari | Volontari di associazioni ambientali | Realizzazione iniziative nelle scuole |
| | 2 sociologi | Laurea in sociologia | Predisposizione materiale di raccolta informazioni e verifica delle attività |
| **Azione 4: Chiusura del progetto**<br>4.1. Analisi quantitativa dei risultati | n. 2 sociologi | Laurea in sociologia | Analisi qualitativa e quantitativa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| conseguiti;<br>4.2. Analisi qualitativa dei risultati conseguiti;<br>4.3. Definizione situazione di arrivo del territorio e nuova analisi del contesto alla luce dei risultati conseguiti;<br>**4.4.** Definizione delle misure di follow up da intraprendere e nuova progettazione 2023. | | | |
| | n. 2 psicologi | Laurea in psicologia | Analisi qualitativa e quantitativa |
| | n. 2 progettisti | Laurea in sociologia | Definizione misure di follow up |
| **TOTALE PERSONALE COINVOLTO** | 7 sociologi<br>5 progettisti<br>3 esperti in comunicazione<br>6 dipendenti comunali<br>3 grafici<br>3 esperti informatici<br>6 insegnanti<br>2 psicologi<br>6 volontari | **Volontari: 6**<br>**Operatori: 35** | |

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

| ATTIVITÀ | Quantità | RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI |
|---|---|---|
| **Azione 1: Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività**<br>1.1. Mappatura degli stakeholder coinvolgibili nel progetto (in quanto destinatari, partner, committenti, fornitori, ecc.): si procederà ad una mappatura completa di tutti i soggetti pubblici e privati, persone fisiche e persone giuridiche in grado di fruire o dare un apporto significativo alle attività di progetto, ripartiti in:<br>1.1.1. Mappatura agenzie educative: sarà steso un elenco di tutte le | 5 | Computer |
| | 5 | Stampanti |

| | | |
|---|---|---|
| altre agenzie educative e aggregative del territorio e dei relativi referenti, in quanto potenziali invianti dei giovani: scuole, parrocchie, palestre ecc.;<br>1.1.2. Mappatura delle agenzie significative per le attività ambientali del territorio, uffici municipali, Asl, Enti regionali e provinciali, ecc.;<br>1.2. Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder sopra individuati;<br>1.2.1. Definizione del cliente per differenti target comunicativi (cittadini, scuole, associazioni, interlocutori amministrativi ecc.);<br>1.2.2. Costruzione dei prodotti per la comunicazione (eventi, testi, brochure, volantini, poster, pagine ed inserzioni per il web e i social network);<br>1.3. Elaborazione worksheet (tabelle settimanali) e programmazione annua delle diverse linee di attività: si tratta di strutturare i piani settimanali delle nuove linee di attività per l'intera durata dell'anno, e di programmare anche gli eventi straordinari quali feste, | | |

| | | |
|---|---|---|
| partecipazione ad eventi, convegni, ecc.;<br>1.4. Implementazione delle azioni di consultazione, coordinamento e contatto con gli insegnanti, educatori, referenti territoriali: si raccoglieranno feedback, suggerimenti e proposte di modifica alla programmazione. | | |
| **Azione 2: Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza**<br>2.1. Individuazione e gestione di spazi ed attrezzature per la creazione di sportelli informativi aperti ai cittadini.<br>2.1.1. Individuazione di informazioni e prassi comunicative presso gli Uffici comunali, con i funzionari ed i tecnici preposti;<br>2.1.2. Elaborazione, stampa e divulgazione di materiali della comunicazione;<br>2.1.3. Costruzione database dei target, delle tematiche ambientali del territorio, generali e specifiche;<br>2.1.4. Stesura di un programma di apertura settimanale e individuazione di eventuali spazi di approfondimento e partecipazione ad eventi territoriali, convegni, scambi; | In quantità suffiente per attività | Cancelleria |
| | 5 | Telefoni |
| | 5 | Stampanti |
| | 5 | Computer |

| | | |
|---|---|---|
| 2.2. Erogazione di informazioni alla cittadinanza<br>2.2.1. Elaborazione e divulgazione di strumenti informativi informatici e/o cartacei da fornire ai cittadini;<br>2.2.2. Creazione e diffusione di un questionario conoscitivo rivolto ai cittadini sulle tematiche ambientali, in particolare sulla raccolta differenziata dei rifiuti;<br>2.2.3. Acquisizione e divulgazione di notizie utili sul territorio, provenienti dai cittadini, da associazioni o da referenti territoriali;<br>2.3. Gestione dei dati inerenti l'affluenza e le attività svolte dallo Sportello<br>2.3.1. Acquisizione, aggiornamento e gestione dei dati delle attività svolte dallo Sportello: utenza, frequenza, notizie acquisite ed erogate, partecipazione ad eventi territoriali, nuove informazioni inserite in database, aggiornamento delle pagine dedicate sul sito Internet comunale;<br>2.3.2. Creazione e divulgazione di un report mensile sulle attività svolte. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Azione 3: Attività di educazione ambientale nelle scuole**<br>3.1. Elaborazione di un programma di educazione ambientale da proporre ed attuare negli ISC del territorio comunale di riferimento<br>3.1.1. Avvio e mantenimento di contatti con dirigenti scolastici, insegnanti, rappresentanti dei genitori per l'acquisizione e condivisione di idee sui programmi da attuare;<br>3.1.2. Gestione di un database dei contatti e degli incontri avvenuti nelle scuole;<br>3.1.3. Collaborazione con gli enti partner di progetto per l'elaborazione del programma di intervento nelle scuole;<br>3.1.4. Raccolta e gestione di materiali utili da utilizzare nelle scuole (cancelleria, materiale di recupero, giochi, ecc.);<br>3.2. Attuazione degli interventi di educazione ambientale nelle scuole<br>3.2.1. Creazione e gestione del programma degli interventi, da condividere con il personale scolastico, gli enti partner e le famiglie;<br>3.2.2. Elaborazione di report sulle attività svolte nelle classi e sugli incontri avuti con i referenti<br>3.3. Verifica e | 5 | Computer |
| | 5 | Telefoni |
| | In quantità suffiente per attività | Cancelleria |
| | 5 | Stampanti |
| | 300 | Materiale per incontri nelle scuole (sacchetti, piantine, ecc) |

| | | |
|---|---|---|
| riprogrammazione degli interventi nelle scuole<br>3.3.1. Attività di verifica ed eventuale riprogrammazione degli interventi nelle scuole<br>3.3.2. Riunioni ed incontri di verifica con i referenti scolastici e gli enti partner;<br>3.3.3. Elaborazione di un report a conclusione delle attività svolte in ogni singola scuola. | | |
| **Azione 4: Chiusura del progetto**<br>- Analisi quantitativa dei risultati conseguiti<br>- Analisi qualitativa dei risultati conseguiti<br>- Definizione situazione di arrivo del territorio e nuova analisi del contesto alla luce dei risultati conseguiti<br>- Definizione delle misure di follow up da intraprendere e nuova progettazione 2021 | 5<br>5 | Computer<br>Stampanti |

**Risorse tecniche e strumentali per la Formazione Specifica**

Sede amministrativa accessibile ed adeguata per la tenuta di tutta la documentazione inerente il progetto. Rete telefonica aziendale fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio. Ufficio qualità e sicurezza interno con documentazione formativa ed informativa in merito a normativa ed adempimenti in merito a certificazione di qualità, sicurezza.

Segreteria attrezzata (computer con collegamento a internet, stampante, telefono, fax e fotocopiatrice per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per la formazione).

1 aula di formazione attrezzata (30 posti, attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 video proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili,1 televisore, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 netbook con chiavetta internet)
Cancelleria completa: (penne, pennarelli, fogli, usura del videoproiettore, post-it, scotch, colla stick, spirali, buste trasparenti, fogli colorati, cartoncini, lucidi)
Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)
Materiale di consumo vario ad uso dei volontari (stampe dei progetti, modulistica, dispense, cartoncini, dorsi plastici e copertine trasparenti per rilegature, etc.).

**Risorse tecniche e strumentali per il TUTORAGGIO**

- 1 aula di formazione attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 PC portatile, 1 video proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili,1 televisore, 1 telefono fisso, 1 cellulare, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 net book con chiavetta internet)
- Rete telefonica aziendale fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio. Segreteria attrezzata (computer con collegamento a internet, stampante, telefono, fax e fotocopiatrice per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per la formazione)
- Cancelleria completa: (penne, pennarelli, fogli, usura del videoproiettore, post-it, scotch, colla stick, spirali, buste trasparenti, fogli colorati, cartoncini, lucidi)
- Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)
- Materiale per laboratori: cartoncini, fili, carte, stoffe, nastri colorati etc.

**Risorse tecniche e strumentali per la PUBBLICIZZAZIONE – PROMOZIONE (in particolare verso GMO)**

- Materiale Informativo (brochure e volantini da distribuire nei principali luoghi di incontro dei giovani, nelle scuole, Università...).
- Manifesti da affiggere nel territorio di interesse del progetto.
- Costo del personale (coinvolto negli incontri informazione/formazione all'università, nelle scuole superiori e nei centri di aggregazione giovanile).
- Consulente Informatico e grafico (aggiornamento sito e progettazione locandine e volantini).
- Affissioni (manifesti, striscione).
- Materiale e brochure su rappresentanza dei giovani.

## 6) EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DEGLI OPERATORI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO

Agli operatori volontari si richiede:

- Non divulgare le informazioni riguardanti l'utenza e l'ente;
- Mantenere un comportamento consono al contesto operativo;
- Partecipare alle iniziative riguardanti il Servizio Civile organizzate o promosse dal Comune di Ripatransone dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile Universale;

- Diligenza, riservatezza, disponibilità nei confronti dei destinatari del progetto e degli utenti delle sedi;
- Disponibilità per un periodo non superiore ai sessanta giorni a svolgere attività di progetto presso altre località non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo;
- Disponibilità alla flessibilità oraria secondo quanto concordato nel progetto e secondo l'orario di ufficio delle sedi accreditate, in particolare per l'utilizzo obbligatorio dei permessi per eventuali giorni di chiusura obbligatori (es: chiusura periodo estivo, ponti festivi).

  Si comunica che le sedi di progetto, oltre alle festività riconosciute, saranno chiuse i seguenti giorni: "Le sedi di progetto effettuano chiusure oltre i giorni di calendario riconosciuti, in occasione di ponti e festività. Di anno in anno vengono stabilite le chiusure extra e vengono poi comunicate a volontari e dipendenti".

**All' operatore volontario potrà essere richiesta la disponibilità:**

- alla guida degli automezzi messi a disposizione dell'Ente per spostamenti nel territorio per la realizzazione delle attività (voce 5.1 e 5.3)
- di impiegare alcuni giorni di permesso in concomitanza alla chiusura delle sedi di attuazione progetto
- a trasferirsi (previa autorizzazione Dipartimento delle Politiche giovanili e del SCU) in altra sede, in altro progetto (vedi emergenza COVID 19) e a rimodulare il proprio servizio e le proprie attività

**Potrà essere richiesto all'operatore volontario di spostarsi dalla sede di attuazione:**

- per partecipare a occasioni formative e professionalizzanti organizzate all'esterno della sede.

**7) EVENTUALI PARTNER A SOSTEGNO DEL PROGETTO**

**1) <u>Associazione di volontariato Archeoclub D'Italia – Sezione di Ripatransone"</u>**

L'Associazione di Volontariato Archeoclub D'Italia – sezione di Ripatransone" mette a disposizione la propria sede e i propri volontari per la realizzazione di laboratori gratuiti, con la presenza di esperti, tesi alla valorizzazione dell'arte pittorica e architettonica presente nei Comuni coinvolti.
Mette a disposizione i propri volontari per la riscoperta delle antiche tradizioni di rivolte all'ambiente con l'organizzazione di feste popolari rivolte a tutta la cittadinanza.
**Attività su cui ricade l'apporto specifico:**

- **3. Attività di educazione ambientale nelle scuole**

**<u>2) Associazione culturale "Museo Della Civiltà Contadina ed Artigiana" C.F. 91005160444</u>**

"L'Associazione culturale Museo Della Civiltà Contadina ed Artigiana" per le sue peculiarità e finalità, concorre al raggiungimento degli obiettivi del progetto organizzando degli incontri tesi alla riscoperta della tutela ambientale del mondo contadino.
Mette a disposizione, il proprio personale, le proprie aule e i propri materiali per la realizzazione di corsi di ceramica e tecnica pittorica rivolte ai minori residenti nel Comune di Ripatransone e nei

Comuni partners dell'Ente capofila Comune di Ripatransone.
**Attività su cui ricade l'apporto specifico:**

- **3. Attività di educazione ambientale nelle scuole**

**3) Associazione Culturale "Cinefotoclub" C.F. 91000640440**

L'Associazione "Cinefotoclub" mette a disposizione i propri volontari per servizi fotografici durante gli incontri di educazione ambientale presso gli ISC dei sei comuni coinvolti.
Mette a disposizione le proprie sale e le attrezzature fotografiche per lo svolgimento di attività inerenti i principi di tecnica e ripresa fotografica per i ragazzi delle scuole elementari e medie di I grado nel Comune di Ripatransone e nei Comuni partners dell'Ente capofila "Comune di Ripatransone".
**Attività su cui ricade l'apporto specifico:**

1.2 Pianificazione della comunicazione: si predisporranno strategie, misure e materiali necessari al contatto e coinvolgimento degli stakeholder sopra individuati.
2.2.1 Elaborazione e divulgazione di strumenti informativi informatici e/o cartacei da fornire ai cittadini;

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

**8) TECNICHE E METODOLOGIE DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIFICA (*)**

Riguardo alla metodologia sarà data molta importanza al lavoro di interazione attiva/confronto. Infatti, momenti culminanti del processo formativo saranno, oltre la parte teorica necessaria ed indispensabile meramente espositiva, la parte interattiva di stampo esperienziale, che consentirà di confrontare, attraverso l'esperienza di ognuno, le acquisizioni della fase precedente.
Il percorso di formazione specifica utilizzerà, in maniera trasversale ai moduli dall'1 al 4 e dal 6 al 7, le seguenti metodologie:

- Lezioni frontali per almeno il 52% del monte ore annuo, pari a 39 ore complessive;
- Dinamiche non formali (role play, brain storming, dinamiche di gruppo, ecc…) per almeno il 40% del monte ore annuo, pari a 30 ore complessive.

**9) MODULI DELLA FORMAZIONE E LORO CONTENUTI CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DI CIASCUN MODULO (*)**

| MODULO | CONTENUTI FORMATIVI | ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO |
|---|---|---|
| **Modulo 1: Presentazione dell'Ente (4 ore)** | 1. La mission, la rete di relazioni sul territorio degli enti coprogettanti<br>2. L'organizzazione del lavoro, delle attività e dei servizi<br>3. I progetti in corso di realizzazione e la rete di collaborazioni | **1. Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività** |
| **Modulo 2: Educazione ambientale (20 ore)** | 1. Esperienze di eccellenza nell'ambito dello sviluppo | **2. Creazione e gestione degli Sportelli informativi** |

| | | |
|---|---|---|
| | ecosostenibile;<br>2. Elementi di ecologia; Aspetti naturalistici, ambientali e geografici del territorio al fine di far conoscere i fattori perturbativi dell'ambiente naturale;<br>3. Legislazione e normativa tecnica locale, nazionale ed internazionale (ONU, UE, Stato Nazionale, Regione) relativa lo Sviluppo Sostenibile;<br>4. Principi del modello teorico dei tre pilastri della sostenibilità (ecologico, economico, socio-culturale) per poterlo utilizzare come strumento di analisi/valutazione e/o di sostegno alla programmazione di qualunque azione/processo/prodotto materiale ed immateriale. | **ambientali rivolti alla cittadinanza**<br>**3. Attività di educazione ambientale nelle scuole** |
| **Modulo 3: Lavorare con i gruppi dei bambini (21 ore)** | 1. Acquisire le conoscenze necessarie per lavorare con i gruppi dei bambini;<br>2. facilitare la comunicazione tra di loro; tecniche di animazione;<br>3. l'educazione tra pari; -la programmazione delle attività: obiettivi, metodi, risorse necessarie;<br>4. la conduzione di un gruppo | **3. Attività di educazione ambientale nelle scuole** |
| **Modulo 4: Tecniche per la comunicazione efficace (6 ore)** | Acquisire le conoscenze necessarie per comunicare consapevolmente, attraverso la trattazione di argomenti afferenti a diverse situazion comunicative (non verbale, telefonica, scritta) | **2. Creazione e gestione degli Sportelli informativi ambientali rivolti alla cittadinanza**<br>**3. Attività di educazione ambientale nelle scuole** |

| | | |
|---|---|---|
| **Modulo 5: Il ruolo del/della volontario/volontaria in servizio civile e relazione d'aiuto (16 ore)** | 1. Gli ostacoli nella relazione con la diversità<br>2. La gestione conflitti<br>3. Emozioni e problematiche relazionali: senso di colpa, collusione, burn-out, transfert e controtransfert.<br>4. L'osservazione e l'ascolto attivo.<br>5. La sospensione del giudizio e la comunicazione nonviolenta . | **4. Chiusura del progetto**<br>**1. Networking, logistica e pianificazione dei nuovi servizi e attività** |
| **Modulo 6: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (8 ore)** | 1. La normativa in Italia sulla sicurezza (D.Lgs 81/2008): ruoli, funzioni, prassi.<br>2. I rischi generici comuni connessi a tutte le attività di progetto<br>3. I rischi specifici connessi ai luoghi di lavoro in cui è svolta l'attività, secondo il Documento di valutazione dei rischi dell'organizzazione | MODULO OBBLIGATORIO |
| **Totale: 75 ore** | | |

**10) NOMINATIVI, DATI ANAGRAFICI, TITOLI E/O ESPERIENZE SPECIFICHE DEL/I FORMATORE/I IN RELAZIONE AI CONTENUTI DEI SINGOLI MODULI (*)**

| NOMINATIVO | DATI ANAGRAFICI | TITOLI, QUALIFICHE, COMPETENZE ED ESPERIENZE ATTINENTI LA MATERIA | ESPERIENZA NELLA FORMAZIONE | MODULO FORMATIVO |
|---|---|---|---|---|
| **Meri Caponi** | **Nata il 29/09/1988 a San Benedetto del Tronto** | Laurea magistrale in psicologia | Esperienza di 3 anni come formatore presso enti pubblici e associazioni e nella progettazione | **Modulo 1 Presentazione dell'Ente (4 ore) Modulo 3: Lavorare con i gruppi dei bambini (21 ore)** |
| **Renato Cocci Grifoni** | **Nato a San Benedetto del Tronto il 02/11/1970** | Laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie | Esperienza di 6 anni nella formazione presso associazioni e enti privati | **Modulo 2: Educazione ambientale (20 ore)** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Franchi Graziano** | **Nato il 30/10/196 ad Arquata del Tronto** | Perito Industriale Capotecnico<br>Consulente per l'implementazione dei sistemi di sicurezza aziendali secondo il decreto 81/2008<br>Consulente per l'implementazione dei sistemi di autocontrollo nel settore alimentare (HACCP)<br>Consulente per l'implementazione del sistema di qualità aziendale secondo ISO 9001; consulente per la corretta applicazione delle norme dei vari settori per la corretta marcatura CE | Esperienza formativa di 10 anni nei corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro per aziende ed enti | **Modulo 6: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (8 ore)** |
| **Spagnolo Francesco** | **Nato il 27/06/1974 a Carpignano Salentino (LE)** | Laurea in Scienze della Formazione con tesi si laurea su "Educare con il servizio civile". | Giornalista pubblicista, iscritto all'Ordine dei giornalisti del Lazio (2016 tessera n. 163193) è Social Media Strategist nell'Ufficio Comunicazione di Caritas Italiana, per il quale si occupa anche di www.esseciblog.it (dedicato al servizio civile) e www.conflittidimenticati.it, e collabora con l'agenzia stampa nazionale "Redattore Sociale".<br>Autore di oltre un centinaio di articoli sui temi dei giovani, volontariato e del servizio civile, ha pubblicato nel 2003 Prenditi un anno da regalarti, Piccola guida al | **Modulo 5: Tecniche per la comunicazione efficace (6 ore)**<br><br>**Modulo 3: Comunicazione, relazione d'aiuto, counseling e lavoro sociale (17 ore)**<br><br>**Modulo 6: Il ruolo del/della volontario/volontaria in servizio civile e relazione d'aiuto (16 ore)** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | nuovo Servizio Civile (Ed. AVE, Roma). Ha creato e cura quotidianamente il gruppo facebook "Servizio Civile Universale", dedicato alle informazioni sul servizio civile nazionale ed universale. | |

Ripatransone, 23/05/2023

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE
IL SINDACO
ALESSANDRO LUCCIARINI DE VINCENZI