



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:
CULTURA PATRIMONIO PER TUTTI 2018

SETTORE e Area di Intervento:
01 Cura e conservazione Biblioteche
03 Valorizzazione storie e culture locali
04: Valorizzazione Sistema Museale Pubblico e Privato

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

<i>Macro-obiettivi</i>	<i>Sotto-obiettivi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>
1. Valorizzazione dei beni culturali e promozione del territorio	1.1 Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226	N. eventi realizzati N. visite realizzare	Implementare del 15% gli eventi promozionali del territorio
	1.2 Gestione della promozione e dei servizi e dell'immagine dell'ente/356	N. materiale promozionale e network attivati N. aggiornamenti dei siti web istituzionali	Aumentare del 30% la creazione di materiale promozionale e gli aggiornamenti dei siti web

	1.3 Gestione del front-office e back-office/351	N. utenti assistiti	Rispondere almeno all'80% delle richieste pervenute
	1.4 Realizzazione delle attività di animazione/1876	N. ore di animazione	
2. Conservazione dei beni culturali	2.1 Accoglienza/1638	N. ore aperture ordinarie settimanali N. ore aperture straordinarie mensili	30% di incremento dell'orario di apertura delle strutture
	2.2 Registrazione e archiviazione documenti/1640	N. libri e/o opere repertorate Numero opere digitalizzate	Implementare del 20% le attività di catalogazione e archiviazione e digitalizzazione

CRITERI DI SELEZIONE:

1) *Criteria e modalità di selezione dei volontari:*

CRITERI AUTONOMI DI SELEZIONE VERIFICATI NELL' ACCREDITAMENTO.

Si rinvia al sistema di selezione verificato dall'Ufficio Regionale con Decreto del Dirigente della PF Osservatorio Socio-Sanitario e Servizio Civile Volontario n. 25/OSV del 15/09/2016

2) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

si

Sistema accreditato con Decreto n. 25/OSV del 15/09/2016 "L. 64/2001 – D.Lgs. 77/2002 – Adeguamento iscrizione all'Albo regionale Marche di Servizio Civile dell'Ente Comune di Macerata cod. NZ01426"

POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:

3) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

22

0

4) *Numero posti con vitto e alloggio:*

5) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

22

6) *Numero posti con solo vitto:*

0

7) *Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:*

N.	<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Palazzo Buonaccorsi - accoglienza	Macerata	Via Don Giovanni Minzoni, 24	82684	2	Cicarilli Rosaria	30/10/1959	CCRRSR56R70E783F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
2	Biblioteca Mozzi Borgetti - depositi	Macerata	Piazza Vittorio Veneto, 2	15276	4	Petrini Meri	20/05/1978	PTRMRE78E60D542Q	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
3	Associazione Arena Sferisterio	Macerata	Via Santa Maria della Porta, 65	129110	1	Pierucci Paola	02/07/1965	PRCPLA65L42E783J	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
4	Ufficio Turismo	Macerata	Piaggia della Torre, 8	108859	1	Tordini Pierluigi	08/09/1955	TDRPLG55P08C886R	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
5	Ufficio Cultura	Treia	Corso Italia Libera, 16	108818	3	Palmieri Liliana	01/08/1965	PLMLLN65M41F454A	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
6	Ufficio Cultura	Urbisaglia	Corso Giannelli, 45	108848	2	Giacomozzi Rosaria	06/10/1955	GCMRSR55R46E783G	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
7	Comune di Pollenza	Pollenza	Piazza della Libertà, 16	129121	1	Biagioli Simonetta	11/12/1958	BLGSNT58T51F454F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
8	Ufficio cultura e turismo	Montecassiano	Corso Dante Alighieri, 1	98723	1	Latini Paolo	09/11/1969	LTNPLA69S19F454F	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
9	Comune di Petriolo - Sede	Petriolo	Via Regina Margherita, 43	98729	2	Cinti Michela	14/06/1987	CNTMHL87H54E783J	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
10	Comune di	Corridonia	Piazza Corridoni, 8	58536	1	Michela			Puliti	24/03/	PLTGLC59C24I726Q

	Corridonia - Sede					Moriconi			Gianluca	1959	
11	Biblioteca Comunale	Mogliano	Via Roma, 54	58538	1	Guarino Cecilia	22/09/1970	GRNCCL70P60E783D	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q
12	Accademia Georgica	Treia	Piazza della Repubblica, 13	130492	3	Emili Luigi	15/02/1949	MLELGU49B15L366Z	Puliti Gianluca	24/03/1959	PLTGLC59C24I726Q

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

ENTE	SEDE	CODICE SEDE	COMUNE	N. VOLONTARI	8.1 COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI CLASSIFICATE IN ATTIVITÀ MACRO	8.3 RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER I VOLONTARI NELL'AMBITO DEL PROGETTO
NZ 01426 COMUNE DI MACERATA	Palazzo Buonaccorsi - accoglienza	82684	Macerata	2		<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla gestione fisica dei beni (prelievo, imballaggio, trasferimento, archiviazione) - Predisposizione di materiale didattico e informativo - Supporto alle attività di risistemazione dei depositi (primariamente attività di catalogazione) - Supporto alla realizzazione di laboratori didattici rivolti al pubblico scolastico e generico
	Biblioteca Mozzi Borgetti - depositi	15276	Macerata	4		<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle attività di inventariazione e organizzazione informatica delle notizie relative - Organizzazione e gestione delle visite guidate alle Sale Antiche della biblioteca - Supporto alla realizzazione di bibliografie tematiche e recensioni librerie - Supporto all'allestimento dei nuovi locali da adibire a depositi e spazi aperti al pubblico - Supporto all'attività di promozione della lettura e di organizzazione dello spazio ragazzi della biblioteca - Gestione dei social network
	Associazione Arena Sferisterio	129110	Macerata	1	Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali/226	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla segreteria generale e alla segreteria organizzativa nelle attività dell'associazione, con particolare riferimento alla stagione lirica, alle manifestazioni a essa collegate e alla gestione del Teatro Lauro Rossi e dell'Ostello Asilo Ricci - Supporto all'accoglienza, alla biglietteria e alle attività di comunicazione e promozione
	Ufficio Turismo	108859	Macerata	1	Gestione della promozione e dei servizi e dell'immagine	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla costruzione di banche dati e compilazione di schede per la creazione di una rete informativa sull'offerta culturale del territorio - Supporto all'organizzazione alla gestione di eventi

					dell'ente/356	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei flussi turistici e delle presenze museali
	Ufficio Cultura	108818	Treia	3		<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare gli uffici competenti in materia di beni culturali e turismo, in particolare nell'attività di sensibilizzazione ed educazione al patrimonio culturale rivolta ai giovani - Supporto ai laboratori didattici organizzati presso le scuole del territorio
	Ufficio Cultura	108848	Urbisaglia	2	Gestione del front-office e back-office/351	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di front-office e back-office presso l'Ufficio turistico - Supporto alle attività di catalogazione e digitalizzazione del patrimonio librario e fotografico della biblioteca, gestita dall'associazione "Socialmente", e supporto al riordino dell'archivio corrente del Comune - Attività di front-office e assistenza durante i corsi di teatro classico antico - Coadiuvare il servizio di accoglienza presso i luoghi culturali presenti nel territorio comunale, con particolare riguardo al Parco Archeologico di Urbisaglia
					Realizzazione delle attività di animazione/1876	
	Comune di Pollenza	129121	Pollenza	1		<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle attività dell'Ufficio Cultura (pratiche di tipo amministrativi-organizzativo) - Gestione della comunicazione e accoglienza turistica ai fini della promozione del territorio - Redazione di materiali rivolti alla stampa e progettazione grafica di interventi promozionale - Inventariazione, catalogazione e digitalizzazione del patrimonio librario della Biblioteca Comunale
					Accoglienza/1638	
	Ufficio cultura e turismo	98723	Montecassiano	1		<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare l'Ufficio cultura nell'organizzazione e nella gestione dei servizi turistico-culturali - Servizio di front-office e back-office presso l'Ufficio Turistico (principalmente durante il periodo primaverile ed estivo) - Catalogazione e inventariazione del patrimonio librario della Biblioteca Comunale
	Comune di Petriolo - Sede	98729	Petriolo	2		<ul style="list-style-type: none"> - Attività di studio e approfondimento legate alla figura di Giovanni Ginobili e attività di catalogazione e inventariazione del fondo omonimo - Coadiuvare gli uffici competenti in materia di cultura e turismo, con particolare riferimento alle attività promozionali "Nati per leggere" e "Nati per la musica"
					Registrazione e archiviazione documenti/1640	

					<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle attività di inventariazione e catalogazione del patrimonio librario della biblioteca, gestita dall'associazione "Liberamente"
	Comune di Corridonia - Sede	58536	Corridonia	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare l'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella gestione di eventi culturali (presentazione di libri, stagione teatrale ecc.) e istituzionali (commemorazioni, la consegna della Costituzione ai diciottenni ecc.) - Catalogazione e inventariazione del fondo archivistico del Comune
	Biblioteca Comunale	58538	Mogliano	1	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto nelle attività della Biblioteca Comunale - Supporto alla realizzazione di materiale informativo e promozionale - Coadiuvare gli uffici competenti in materia di beni culturali e turismo
NZ 07393 ACCADEMIA GEORGICA	Accademia Georgica	130492	Treia	3	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla catalogazione del patrimonio librario - Supporto alla digitalizzazione dei volumi antichi - Servizio di front-office presso la segreteria dell'Accademia, sita momentaneamente in via Cassera, e supporto al personale nell'apertura della struttura

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

NESSUNO

SERVIZI OFFERTI (eventuali):

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti con solo vitto: 0

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

8) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo: 30 ore

9) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6):* 5

10) *Particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

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

In particolare il volontario ha il dovere di:

- presentarsi presso la sede dell'Ente accreditato nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio trasmessa dallo stesso;
- comunicare per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del Servizio Civile;
- comunicare entro due giorni all'Ente, in caso di malattia e di avvio del periodo di maternità, l'assenza dal servizio, facendo pervenire la certificazione medica;
- seguire le istruzioni e le direttive, necessarie alla realizzazione del progetto di servizio in cui il volontario è inserito, impartite dall'Operatore Locale del Progetto;
- partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto;
- rispettare scrupolosamente l'orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile, conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- non assentarsi durante l'orario di svolgimento delle attività dalla sede di assegnazione senza autorizzazione dell'Operatore Locale del Progetto;
- rispettare i luoghi, gli strumenti, le persone con cui viene a contatto durante il servizio, mantenendo nei rapporti interpersonali e con l'utenza una condotta conforme alla correttezza ed alla collaborazione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona ed incompatibili con il ruolo rivestito, nonché con la natura e la funzionalità 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;
- non assentarsi dal servizio senza aver preventivamente concordato i giorni di permesso entro i limiti consentiti;
- **dimostrare flessibilità oraria e di effettuare il servizio, secondo turnazioni prestabilite, il sabato, la domenica, nei giorni festivi e nelle ore serali;**
- spostarsi nel territorio maceratese e a prendere servizio nei diversi monumenti dislocati sul territorio, se richiesto;
- partecipare a eventuali trasferte per convegni, seminari, corsi di formazione, giornate formative aggiuntive, ecc.;

- usufruire degli eventuali mezzi messi a disposizione dall'ente;
- lavorare in gruppo, se necessario;
- partecipare ai momenti di verifica e monitoraggio periodici.

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

11) Eventuali crediti formativi riconosciuti:

L'Università degli Studi di Macerata, con lettera del 28 novembre 2017 prot. 22759 (ns. prot. n. 88533/2017) (allegata in copia), riconosce a chi si iscrive o è iscritto ad un proprio corso di studio, che abbia prestato il Servizio Civile senza demerito nel progetto CULTURA E PATRIMONIO PER TUTTI, crediti formativi fino ad un numero massimo di punti indicato nel regolamento didattico del corso di studio frequentato. Tale credito verrà quantificato ed attribuito previa approvazione da parte dell'organo competente.

Si richiama il Protocollo di Intesa sottoscritto dalla Regione Marche in data 10.05.2004 con **Università Politecnica delle Marche di Ancona, Università degli Studi di Macerata, Università degli Studi di Camerino e Università degli Studi di Urbino** in cui si dichiara che "l'esperienza del servizio civile quale parte integrante del percorso formativo dello studente, subordinatamente alla verifica della congruità con il percorso curriculare e formativo previsto dai regolamenti didattici dei corsi di studio, attribuendo allo svolgimento completo del servizio civile **fino a n. 10 crediti formativi**, purché svolto secondo le modalità amministrative ed operative previste dai vigenti ordinamenti di facoltà".

Pertanto lo svolgimento completo del servizio da parte di un volontario iscritto ad una facoltà di queste Università comporta l'attribuzione dei crediti, su richiesta dell'interessato e dietro verifica dei requisiti prescritti da parte della Facoltà.

12) Eventuali tirocini riconosciuti:

Il Protocollo d'Intesa stipulato tra le quattro Università marchigiane, citato al punto precedente, prevede che esse equiparino lo svolgimento completo del servizio civile al tirocinio, purché svolto secondo le modalità amministrative ed operative previste dai vigenti ordinamenti di Facoltà.

Pertanto lo svolgimento completo del servizio da parte di un Volontario iscritto ad una facoltà di queste Università comporta il riconoscimento del tirocinio e quindi l'attribuzione dei relativi crediti formativi, a richiesta dell'interessato e dietro verifica dei requisiti prescritti da parte della Facoltà.

13) Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione delle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

Nella Regione Marche il percorso di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze è tuttora in via di sperimentazione (progetto VA.LI.CO= Validazione Libretto Competenze).

La Regione Marche si è dotata di un Repertorio dei Profili Professionali

(<https://janet.regione.marche.it/RepertorioProfiliProfessionali>) istituito con D.G.R del 22 dicembre 2014, n. 1412, di cui contenuti nel Decreto del Dirigente n.676/SIM/2016.

Le attività riferite ai volontari riportate al punto 8.3 sono state ricondotte alle Unità di Competenza (UC) delle Aree di Attività (ADA) individuate all'interno del **Repertorio regionale dei profili professionali**.

La codifica delle attività del progetto secondo le Aree di Attività (ADA) favorirà la validazione delle competenze da parte degli operatori dei CIOF, appositamente formati, che potranno confluire nella sperimentazione in corso del "Libretto del cittadino".

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

1) Contenuti della formazione

MODULO	FORMATORE	ORE
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile	FAD - Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 81/08 - Formazione generale	4 ore
La rete Maceratamusei e i suoi servizi: organizzazione e gestione dei servizi al pubblico	Cicarilli Rosaria	3 ore
La gestione dei beni e delle attività culturali nel contesto territoriale maceratese	Sfrappini Alessandra	2 ore
La Biblioteca Mozzi Borgetti e i suoi servizi, con particolare riferimento alla fototeca storica e biblioteca ragazzi	Petrini Meri Pavoni Massimiliano	5 ore
Il servizio turismo (del Comune di Macerata): riferimenti normativi e prassi operativa	Tordini Pierluigi	3 ore
L'Accademia Georgica di Treia: profilo storico e servizi al pubblico	Emili Luigi	2,5 ore
Lo spettacolo dal vivo:	Messi Luciano	5 ore
La prassi operativa negli enti locali: cenni sulla struttura amministrativa e sul procedimento amministrativo	Palmieri Liliana	5 ORE
Tutela e salvaguardia dei beni culturali in caso di emergenza	Cicarilli Rosaria	2 ore
Formazione sul campo*	Ciascun OLP presso la propria sede	13 ore
La comunicazione museale	Pascucci Giuliana	5 ore
Elementi di biblioteconomia e bibliografia, principi della ricerca documentale e strategie per la catalogazione delle informazioni; attività documentale e servizi al pubblico	Petrini Meri	5 ore
Informatica di base con particolare riferimento all'uso di Excel, Access e social media	Pavoni Massimiliano	5 ore
Metodologie, strumenti e tecniche per la progettazione, gestione e comunicazione di eventi	Cervigni Manuela	3 ORE
Progettazione e realizzazione di attività di animazione e di laboratorio per bambini e ragazzi	Petrini Meri	2 ore
Cenni sulla catalogazione del libro antico/Divulgazione storia locale	Palmucci Ivano	5 ore
Organizzazione, gestione e sviluppo di un progetto di digitalizzazione della biblioteca antica	Francioni Francesco	2,5 ore
Totale		72

Durata:

72 ore

--