

## ALLEGATO A.2

### SCHEDA PROGETTO-INTERVENTO

Ente proponente il progetto-intervento **COMUNE DI MONTELUPONE**

Eventuale/i ente/i coprogettante<sup>1</sup>/i/

1. Titolo del progetto/intervento **TuristicaMente**
2. Settore di intervento come da art. 3 dell'avviso: **Patrimonio storico, artistico e culturale**
3. Numero di volontari richiesti: **2**
4. Durata: **12 mesi**
5. Obiettivo principale del progetto:

Il presente progetto è teso a divulgare un nuovo modo di "sentire" le biblioteche e/o luoghi culturali del Comune di Montelupone. Intende rendere gli spazi più accessibili e parti attive del tessuto cittadino e della comunità. I volontari di Servizio Civile potranno sperimentare e conoscere le principali attività svolte nei luoghi accreditati, saranno coinvolti nella progettazione e realizzazione di attività culturali, collaboreranno alla realizzazione di eventi attraverso l'educazione e l'uso consapevole dei social, contribuendo a far diventare le sedi del progetto, luoghi accoglienti ed ospitali trasversalmente in tutte le fasce d'età.

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

Descrizioni delle attività che l'operatore volontario NEET dovrà svolgere <i>(nel riportare le attività dell'operatore volontario si chiede di riferirsi alla "descrizione" delle "aree di attività" dei profili professionali come aggiornati dalla DGR 740/2018)</i>	Potenziali abilità connesse <i>(Rif. DGR 740/2018)</i>
<p><b>Addetto alle attività di promozione e accoglienza turistica</b> L'addetto alle attività di promozione e accoglienza turistica si occupa dell'accoglienza dei turisti e visitatori di un determinato territorio/struttura turistica assistendoli nella fruizione del/deiservizio/i scelto/i, fornendo informazioni relative alle offerte esistenti e raccogliendo feedback rispetto al gradimento/soddisfazione. Generalmente svolge la propria attività in contesti organizzativi strutturati, collaborando con colleghi e rapportandosi con responsabili; operando nell'ambito di obiettivi assegnati adeguando il proprio comportamento in relazione alle situazioni.</p>	
<p><b>UC 36. Accoglienza del cliente/visitatore.</b> Accogliere il cliente/visitatore e fornirgli informazioni turistiche, anche in lingua straniera, presentando le caratteristiche dei prodotti/servizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accogliere, secondo le procedure previste, il cliente/visitatore, riconoscere le sue esigenze ed interpretare le sue richieste;</li> <li>- Consigliare il cliente/visitatore sui diversi prodotti e servizi turistici;</li> <li>- Offrire una panoramica completa dei prodotti turistici;</li> <li>- Reperire e fornire al cliente informazioni dettagliate relative ai servizi offerti dal</li> </ul>

<sup>1</sup> In caso di coprogettazione, la scheda deve essere firmata per 'conferma' anche dal responsabile legale (o suo delegato) dell'ente coprogettante.

	<p>territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reperire e fornire al cliente informazioni turistiche richieste;</li> <li>- Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività di informazione e promozione;</li> <li>- Adottare modalità comunicative diverse , anche in relazione alla lingua da utilizzare, a seconda del destinatario della comunicazione;</li> </ul>
<p><b>UC 68. Raccolta, selezione, catalogazione delle informazioni turistiche.</b> Raccogliere, selezionare ed organizzare, anche mediante software informatici, informazioni sulle specificità turistiche del territorio, registrandole ed organizzandole sulla base delle esigenze di lavoro e di fruibilità da parte del cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare e valutare le fonti da cui trarre informazioni aggiornate sulle proposte turistiche del territorio;</li> <li>- Raccogliere e selezionare informazioni su eventi specifici integrati;</li> <li>- Raccogliere, selezionare ed organizzare, anche mediante software informatici, informazioni sulle specificità turistiche del territorio;</li> </ul>
<p><b>UC 77. Supporto al cliente nella scelta dei servizi turistici.</b> Supportare e consigliare il cliente nella scelta tra le opportunità ed i servizi turistici offerti, fornendo eventuali informazioni di dettaglio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reperire, anche on-line, eventuale materiale informativo sui servizi ed eventi provvedendo alla stampa ed affissione;</li> <li>- Fornire informazioni aggiuntive a supporto del prodotto turistico o servizi richiesti dal cliente;</li> <li>- Interpretare le richieste/bisogni del cliente/visitatore , anche in lingua straniera;</li> <li>- Rapportarsi con i diversi soggetti pubblici e privati per maggiori informazioni sui servizi turistici;</li> </ul>
<p><b>UC 10000. Verifica della soddisfazione del cliente.</b> Verificare il livello di soddisfazione del cliente durante ed al termine del servizio, registrando eventualmente anche attraverso procedure e format documentali definiti, eventuali reclami da restituire alla direzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare alla direzione, secondo le modalità definite, le criticità emerse durante il confronto diretto con la clientela suggerendo possibili soluzioni;</li> <li>- Individuare, attraverso l'ascolto attivo e la consueta prassi, i bisogni ed i gusti della clientela cercando di soddisfare le loro richieste/esigenze;</li> <li>- Provvedere, secondo le modalità definite,</li> </ul>

	all'eventuale compilazione di specifici format al fine di registrare le lamentele e reclami da parte della clientela;
<p><b>Operatore dei servizi di accoglienza e custodia del patrimonio culturale.</b> L'operatore dei servizi di accoglienza e custodia del patrimonio culturale assiste gli utenti/visitatori nell'accesso e nella fruizione ai servizi culturali, rilevandone le esigenze, gestendo i flussi informativi ed organizzando l'afflusso agli spazi espositivi; svolge attività di sorveglianza di beni ed ambienti, verificandone lo stato ed applicando procedure di intervento definite in caso di emergenze. Generalmente svolge la propria attività in contesti organizzativi di piccole dimensioni, cooperando con colleghi, rapportandosi con responsabili e con soggetti terzi e clienti, e fronteggiando eventuali imprevisti.</p>	
<p><b>UC 311. Preparazione e controllo degli spazi di fruizione del patrimonio culturale.</b> Verificare la funzionalità delle strutture espositive e della strumentazione di controllo dello stato del bene, secondo le direttive ricevute per l'organizzazione, l'allestimento e la manutenzione degli spazi espositivi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricepire le direttive impartite per l'organizzazione, l'allestimento e la manutenzione dello spazio espositivo;</li> <li>- Rilevare e segnalare al conservatore eventuali cambiamenti da apportare al piano di accoglienza;</li> <li>- Rilevare e segnalare qualità e funzionalità delle strutture espositive in funzione della tipologia di struttura espositiva del bene culturale e dell'utenza;</li> </ul>
<p><b>UC 312. Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio museale.</b> Assistere i visitatori nelle diverse fasi della visita sulla base dei regolamenti e delle procedure previste, rilevando eventuali esigenze specifiche connesse alla fruizione dei servizi offerti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare modalità e forme di affiancamento/accompagnamento alla fruizione dei percorsi, del patrimonio e dei servizi museali;</li> <li>- Identificare il fabbisogno informativo/di accesso agli spazi espositivi e le aspettative delle diverse fasce di utenza;</li> <li>- Individuare possibili soluzioni per la gestione di lamentele e reclami in relazione ad eventuali disservizi;</li> </ul>
<p><b>UC 320. Custodia e sorveglianza del patrimonio culturale.</b> Sorvegliare ambienti e beni, intervenendo in caso di emergenze secondo le procedure definite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare i protocolli e le procedure previste dal regolamento e dalle disposizioni di sicurezza, al fine di garantire la corretta fruizione del servizio;</li> <li>- Adottare tecniche di manutenzione delle apparecchiature e delle strumentazioni di protezione delle opere all'interno degli spazi espositivi;</li> <li>- Identificare eventuali</li> </ul>

	impedimenti nell'accesso/fruizione e adottare comportamenti funzionali alla loro rimozione;
<p><b>UC 324. Gestione degli accessi agli spazi espositivi e delle informazioni.</b> Gestire gli accessi agli spazi espositivi effettuando l'eventuale vendita dei biglietti e fornendo le informazione e gli eventuali supporti informativi e promozionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare le procedure di registrazione, disposizione ed esposizione dei materiali del bookshop in magazzino e negli spazi preposti alla vendita;</li> <li>- Interpretare i comportamenti di fruizione dei visitatori degli spazi espositivi e segnalare al personale competente eventuali atteggiamenti non adeguati;</li> <li>- Riconoscere e adottare norme e procedure previste dal regolamento museale per la regolazione degli accessi al museo;</li> <li>- Adoperare mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne agli spazi espositivi del patrimonio culturale;</li> </ul>

7. Sede/i di progetto/intervento<sup>2</sup>:

Denominazione sede	Codice sede	Comune sede	Pro v sede	N. volontari richiesti	Cognome e Nome dell'OLP (allegare CV – Nota 1)	CF dell'OLP
Biblioteca comunale	SRM156	Montelupone RM00033	MC	2	Antonini Stelvio	NTNSLV39B20F552T
<b>Ufficio del turista</b>	<b>SRM155</b>					
Sede operativa principale						
Teatro Nicola degli angeli	SRM159					
Museo arti e mestieri	SRM158					
Museo fotografico	SRM157					

(Inserire tante righe quante sono le sedi di progetto)

8. **Numero ore di servizio settimanali stimate:** 25 ore ovvero 1145 ore annuali<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Se le attività del progetto-intervento si sviluppano anche su altre sedi NON accreditate, per una corretta informazione all'operatore volontario, inserire anche queste con la specifica "C" (=sede complementare) nella colonna "codice sede". In tal caso andrà individuato un OLP specifico per la sede. Resta inteso che tutte le sedi inserite nel punto 7, "sedi complementari" comprese, rispettano tutti i requisiti e le disposizioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, come certificato nella domanda, allegato A.1, di adesione.

8.1 Orario settimanale indicativamente stimato: da lunedì a domenica

9. **Giorni di servizio a settimana dei volontari:** 6 (minimo 4 – massimo 6)<sup>4</sup>

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

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

In particolare l'operatore volontario ha il dovere di:

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

**11. Criteri e modalità di selezione dei volontari**

Come approvati dalla Regione Marche.

**12. Eventuali requisiti, specifici per il progetto/intervento, richiesti ai candidati per la partecipazione in aggiunta a quelli previsti dall'avviso:**

/

**13. Formazione GENERALE**

La formazione generale potrà essere organizzata in rete con altri enti di servizio civile. In alcuni moduli sarà possibile richiedere la partecipazione/collaborazione dell'ufficio regionale competente in materia.

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

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

Modulo 1: Presentazione dell'ente, durata 2 ore, Formatore: Alberto Muccichini

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

Modulo 2: Il lavoro per progetti, durata 3 ore, Formatore: Marta Gambetti

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

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

---

<sup>3</sup>In applicazione della flessibilità oraria, le 25 ore settimanali vengono parametrize a 1145 ore annuali, in relazione alla durata effettiva dei progetti. L'operatore volontario dovrà comunque svolgere un orario minimo di 20 ore settimanali ed un massimo di 36 ore settimanali, da distribuire uniformemente nel corso dell'intero periodo di durata del progetto.

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

*parte integrante di questo processo e la loro crescita umana è fondamentale per la riuscita del progetto/intervento.*

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

Modulo 3: L'organizzazione del servizio civile e le sue figure, durata 2 ore, Formatore: Marta Gambetti

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

Modulo 4: Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile regionale, durata 2 ore, Formatore: Marta Gambetti

*Contenuti: in tale modulo verrà presentato e illustrato ai volontari il "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile" in tutti i suoi punti.*

Modulo 5: Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti, durata 6 ore, Formatore: Marta Gambetti

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

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

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

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

Modulo 6: Dall'obiezione di coscienza al servizio civile, durata 3 ore, Formatore: Marta Gambetti

*Contenuti: si metterà in evidenza il legame storico e culturale del servizio civile con l'obiezione di coscienza, ripercorrendo la storia del fenomeno in Italia a partire dalla legge n. 772/72, passando per la legge di riforma n. 230/98, fino ad arrivare alla sua attuale configurazione così come delineata dal legislatore del 2001, dimensione che lo caratterizza e lo differenzia da altre forme di intervento ed impegno sociale.*

Modulo 7: La formazione civica, durata 4 ore, Formatore: Marta Gambetti

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

Modulo 8: Le forme di cittadinanza, durata 4 ore, Formatore: Alberto Muccichini

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

*La partecipazione alle formazioni sociali del volontariato, della cooperazione sociale, della promozione sociale, l'obiezione di coscienza, il servizio civile nazionale, l'impegno politico e sociale, la democrazia partecipata, le azioni nonviolente, l'educazione alla pace, la partecipazione democratica alle elezioni e ai referendum, i bilanci partecipati, sono tutti esempi concreti che possono essere illustrati e discussi nell'impostazione, nell'azione e nelle conseguenze, invitando i ragazzi a proporre ed elaborare, anche tramite le metodologie non formali e la logica progettuale, un percorso di azione.*

Modulo 9: La protezione civile, durata 4 ore, Formatore: Alberto Muccichini

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

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

#### **14. Formazione SPECIFICA. Durata minima: 50 ore**

La formazione specifica dovrà essere realizzata per il 40% (20 ore), secondo i moduli predefiniti di seguito, nei primi 90 giorni del progetto/intervento e per il restante 60% (30 ore) per tutta la durata del progetto/intervento.

Modulo 0: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile, durata 4 ore – nel primo mese di servizio, Formatore: Gambetti Marta

(per una parte di questo modulo è possibile usufruire della FAD della Regione Marche)

Contenuti:

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

Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento, durata 3 ore, Formatore: Stelvio Antonini

Contenuti:

- Le finalità del progetto/intervento e le azioni ad esso connesse.

Modulo 2: Normativa di riferimento, durata 2 ore, Formatore: Stelvio Antonini

Contenuti:

- Presentazione della normativa di base (nazionale, regionale) del settore del progetto/intervento necessaria ad orientare il servizio del volontario.

Modulo 3: Formazione sul campo, durata 15 ore, Formatore: Palmiro Antonini

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

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

Modulo 4: Formazione e informazione sulla storia e le caratteristiche di Montelupone, durata 12 ore, Formatore:

Stelvio Antonini

Contenuti:

- Storia del centro storico dal 1300 al 1980
- Storia della frana
- Storia della Chiesa di San Francesco
- Storia della torre
- Risanamento

- Galleria studi
- Riconoscimenti giuridici
- Percorso dei moti carbonari.

Modulo 5: Formazione e informazione sulla storia e le caratteristiche del museo fotografico, durata 4 ore, Formatore: Alberto Muccichini

Contenuti:

- Esposizione delle macchine fotografiche dal 1900 fino al digitale
- Procedura di sviluppo e stampa delle foto.

Modulo 6: Formazione e informazione sulla storia e le caratteristiche del museo d'arte e dei mestieri, durata 5 ore, Formatore: Stelvio Antonini

Contenuti:

- Proiettore cinematografico a circo voltaico che dà origine al nuovo cinema paradiso
- Lavori e strumenti utilizzati nell'agricoltura
- Lavori di filatura impiegati nelle case, ne è un esempio il telaio
- Lavori artigianali come fabbro, bottaio, cordaio
- Scuola elementare
- Ospedale da campo
- Cucina e i suoi utensili
- Tipografia, impiegata nella stampa nell'era precedente all'ingresso del computer.

Modulo 7: Formazione relativa alla biblioteca, durata 3 ore, Formatore: Alberto Muccichini

Contenuti:

- Aspetti storici
- Ricerca bibliografica
- Organizzazione dei libri riguardanti storia e territorio.

Modulo 8: Formazione e informazione sulla storia e le caratteristiche del teatro, durata 3 ore, Formatore: Stelvio Antonini

Contenuti:

- Storia ed evoluzione del Teatro Nicola degli Angeli
- Il contesto storico dalla progettazione alla realizzazione
- I diversi utilizzi negli anni.

Modulo 9: L'accoglienza del turista, durata 3 ore, Formatore: Alberto Muccichini

Contenuti: *modulo finalizzato a fornire gli strumenti necessari per un corretto ed efficace approccio col turista. Al volontario saranno descritte le principali modalità comunicative e comportamentali per meglio assistere e guidare il turista. Accogliere, infatti, significa saper fornire le informazioni relative a ciò che il territorio offre, ma anche supportare nelle scelte e, soprattutto, interpretare le richieste e gli interessi. Verrà illustrato un approccio di tipo partecipativo che possa trasformare l'accoglienza in un momento di ospitalità e di promozione turistica.*

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

Nominativi e dati anagrafici dei formatori specifici	Titolo di studio e competenze/esperienze specifiche nel settore in cui si sviluppa il progetto	Modulo formativo di riferimento
<b>ALBERTO MUCCICHINI</b> nato a Montelupone il 12/02/1950 C.F. MCCLRT50B12F552G, residente a Montelupone, c.da Fosso n. 4, 62010	- ACCOGLIENZA TURISTICA NEI LUOGHI DELLA CITTA' (MUSEI, TEATRO, CHIESE), ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI PROMOZIONALI ED INIZIATIVE COMUNALI;	<b>Formazione generale:</b> Moduli 1, 8  <b>Formazione specifica:</b> Moduli 5, 7, 9

	- DAL 2014 AD OGGI COOGESTIONE A TITOLO VOLONTARIO DELL'UFFICIO DEL TURISTA DEL COMUNE DI MONTELUPONE	
<b>MARTA GAMBETTI</b> nata a MACERATA il 03/03/1993 C.F. GMBMRT93C43E783M, residente a MACERATA Via BARILATTI n. 49 c.a.p.62100	- LAUREA MAGISTRALE IN POLITICHE E PROGRAMMAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA conseguito il 10/10/2017 presso l'ente UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA; - DICHIARA DI AVER SVOLTO IL CORSO DI FORMAZIONE per FORMATORI GENERALI presso la Regione Marche (durata corso 30h)	<b>Formazione generale:</b> Moduli 2-7  <b>Formazione specifica:</b> <u>Modulo 0: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile</u>
<b>PALMIRO ANTONINI</b> di essere nato a MONTELUPONE il 16/03/1947 C.F. NTNPMR47C16F552S, residente a MONTELUPONE, VIA GIACHINI, 50 c.a.p.62010	- ACCOGLIENZA TURISTICA NEI LUOGHI DELLA CITTA' (MUSEI, TEATRO, CHIESE), ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI PROMOZIONALI ED INIZIATIVE COMUNALI; - DAL 2014 AD OGGI COOGESTIONE A TITOLO VOLONTARIO DELL'UFFICIO DEL TURISTA DEL COMUNE DI MONTELUPONE	<b>Formazione specifica:</b> <u>Modulo 3: Formazione sul campo</u>
<b>STELVIO ANTONINI</b> nato a MONTELUPONE il 20/02/1939 C.F., NTNSLV39B20F552T residente a MONTELUPONE Via GIACHINI n. 50 c.a.p. 6010	- ACCOGLIENZA TURISTICA NEI LUOGHI DELLA CITTA' (MUSEI, TEATRO, CHIESE), ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI PROMOZIONALI ED INIZIATIVE COMUNALI; - DAL 2014 AD OGGI COOGESTIONE A TITOLO VOLONTARIO DELL'UFFICIO DEL TURISTA DEL COMUNE DI MONTELUPONE	<b>Formazione specifica:</b> Moduli 1, 2 , 4, 6, 8

**Data e firma digitale del Responsabile legale dell'Ente (o suo delegato, allegare delega)**

Montelupone, 27/04/2020

Il Sindaco  
Dott. Rolando Pecora  
(Firma digitale)