



Direzione: DIREZIONE

Delibera del Presidente (con Firma Digitale)

N. D00010 del 12/03/2020

Proposta n. 42 del 26/02/2020

Oggetto:

ACCREDITAMENTO DELLA RISERVA NATURALE AL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE: PRESA D'ATTO DEGLI ACCORDI TRA ENTE CAPOFILA RISERVA NATURALE ED ENTI SEDI DI ACCOGLIENZA, COSTITUZIONE E NOMINA DELLA STRUTTURA DI GESTIONE DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE.

Copia

Estensore

PIVA GIOVANNI

_____firma elettronica_____

Responsabile del Procedimento

PIVA GIOVANNI

_____firma elettronica_____

Il Direttore

V. LODOVISI

_____firma digitale_____

Il Presidente

G. RICCI

_____firma digitale_____

IL PRESIDENTE

VISTA la Legge Regionale n° 56 del 09/09/1988 istitutiva di questa Riserva Naturale;

VISTA la Legge 6 dicembre 1991, n. 394 "Legge Quadro sulle Aree Protette";

VISTA la Legge Regionale 6 ottobre 1997, n. 29, "Norme in materia di aree naturali protette regionali" e successive modificazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00287 del 23/11/2018 di nomina del Presidente della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia nella persona del Sig. Giuseppe Ricci

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T00018 del 15/01/2020 di nomina del Direttore della Riserva Naturale Monte Navegna e Monte Cervia nella persona del Dott. Vincenzo Lodovisi;

VISTO il contratto di diritto privato per il conferimento dell'incarico di Direttore del Parco, sottoscritto tra il Presidente e il Dott. Vincenzo Lodovisi in data 03/02/2020;

VISTO L'art. 11, comma 1, del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40, adottato in attuazione della legge 6 giugno 2016, n. 106, che ha istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri l'albo degli enti di servizio civile universale.

VISTA la propria deliberazione numero 49 del 28.10.2019 avente per oggetto " Atto d'indirizzo: iscrizione dell'Ente all'Albo Nazionale del Servizio Civile Universale"

Preso atto che

L'iscrizione all'albo presuppone il possesso di requisiti strutturali e organizzativi adeguati e di competenze e risorse specificamente destinate al servizio civile universale, nonché il mantenimento nel tempo dei predetti requisiti.

Preso atto che

la Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri datata 3 agosto 2017 e recante ad oggetto "Albo degli enti di Servizio Civile Universale. norme e requisiti per l'iscrizione" integrata dalla successiva Circolare 9 maggio 2018 recante "**Testo coordinato e integrato della circolare 3 agosto 2017 "Albo degli enti di servizio civile universale Norme e requisiti per l'iscrizione" e della circolare 12 dicembre 2017 "Integrazione alla circolare 3 agosto 2017** definisce i soggetti del sistema come:

Ente di servizio civile universale: soggetto pubblico o privato iscritto all'albo degli enti di servizio civile universale singolarmente o in forma associata.

Ente Capofila: soggetto pubblico o privato senza scopo di lucro iscritto all'albo del servizio civile universale in forma associata con altri soggetti ad esso legati da vincoli associativi, consortili, federativi, canonico-pastorali o da contratto di impegno e responsabilità in materia di servizio civile universale (di seguito *Contratto*). La sede legale dell'ente capofila deve essere ubicata in Italia.

Ente di accoglienza: soggetto pubblico o privato legato da vincoli associativi, consortili, federativi, canonico-pastorali o da *Contratto* ad un ente capofila. Detto soggetto deve avere almeno una sede di attuazione e possedere i requisiti dell'assenza di scopo di lucro, della corrispondenza tra i propri fini istituzionali e le finalità di cui all'art. 1 della legge n. 64/2001 e all'art.2 del D. Lgs. n. 40/2017, nonché dello svolgimento di un'attività continuativa da oltre tre anni nei settori elencati all'art. 3 del citato

decreto legislativo. Ciò al fine di impiegare gli operatori volontari del servizio civile universale nell'ambito di programmi di intervento e progetti.

Sede di attuazione di progetto: articolazione organizzativa dell'ente di servizio civile universale ovvero articolazione organizzativa degli enti di accoglienza nelle quali si svolgono le attività previste nei progetti da realizzare sia in Italia che all'estero. E' l'unità operativa di base dell'ente (al di sotto della quale non può essere istituita altra struttura di livello inferiore), che ne deve avere la disponibilità ed è caratterizzata dalla presenza di personale dell'ente, dipendente, volontario o a contratto.

Contratto di impegno e responsabilità in materia di servizio civile universale: è il contratto mediante il quale un soggetto pubblico o privato, che vuole accedere al sistema del servizio civile universale in qualità di ente di accoglienza, definisce con l'ente capofila le rispettive funzioni e responsabilità in ordine alla presentazione e alla gestione di progetti di servizio civile universale. Tale contratto, debitamente firmato tra le parti, è presentato dall'ente capofila all'atto della domanda di iscrizione o in sede di adeguamento dell'iscrizione. Il modello allegato alla presente circolare (all. 12) contiene gli elementi essenziali e non derogabili del Contratto, che tuttavia può essere integrato da ulteriori previsioni concordate tra le parti

Preso atto che

Al fine dell'accreditamento quale ente autonomo di Servizio Civile universale Sezione Regionale Lazio occorre disporre di 30 sedi di attuazione;

Al fine dell'accreditamento quale ente autonomo di Servizio Civile universale Sezione Regionale Lazio occorre disporre delle seguenti 6 figure componenti la struttura di gestione:

- coordinatore responsabile del servizio civile universale;
- responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze;
- responsabile della gestione degli operatori volontari;
- responsabile dell'informatica;
- responsabile della sicurezza, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale.

Al fine dell'accreditamento quale ente autonomo di Servizio Civile universale Sezione Regionale Lazio occorre disporre dei seguenti sistemi:

- - Sistema di formazione e Valorizzazione delle Competenze
- - Sistema di Selezione
- - Sistema di comunicazione
- - Sistema di Monitoraggio verifica e valutazione del Servizio Civile universale

Preso atto che

La Provincia di Rieti, con deliberazione numero 13 del 13 febbraio 2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale;

La Comunità Montana Salto Cicolano Con Deliberazione del Commissario numero 1 del 14 febbraio 2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale;

Il comune di Antrodoto con Deliberazione di Giunta Comunale numero 16 del 31.01.2020 ha ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale;

Il Comune di Belmonte in Sabina con Deliberazione numero 6 del 27.02.2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale;

Il Comune di Borbona con Deliberazione di Giunta Comunale numero 9 del 17.02.2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il Comune di Borgorose con Deliberazione di Giunta Comunale numero 15 del 10.02.2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il comune di Castel di Tora, con deliberazione numero 65 del 30.10.2019, ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il comune di Collalto Sabino con delibnerazione numero 60 del 23.10.2019 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il Comune di Colle di Tora con Deliberazione numero 4 del 15.02.2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il comune di Leonessa, con deliberazione numero 15 del 29.01.2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il comune di Monteleone Sabino con deliberazione numero 31/2019 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il Comune di Paganico Sabino con deliberazione numero 46/2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il Comune di Pescorocchiano con deliberazione numero 22 del 12.2.2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il comune di Poggio Moiano, con deliberazione numero 42 del 26.10.2019 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il Comune di Pozzaglia Sabina con deliberazione di consiglio del 29.11.2019 verbale numero 32 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Il Comune di Rocca Sinibalda con delibera 7 del 11.02.2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

L'università Agraria di Colle di Tora con delibera di Giunta numero 2 del 26.02.2020 ha deliberato l'adesione alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

L'IIS "LUIGI DI SAVOIA" di RIETI ha aderito alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

L'istituto Comprensivo "FERRUCCIO ULIVI" di POGGIO MOIANO ha aderito alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

L'associazione PRO LOCO di COLLALTO SABINO ha aderito alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

L'associazione PRO LOCO di FIAMIGNANO ha aderito alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

L'associazione ASD SOFIA/Ranch di PETRELLA SALTO ha aderito alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

La Cooperativa Sociale LOCOMOTIVA Onlus di RIETI ha aderito alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

L'Associazione BIBLIOTECA ANGELO DI MARIO ha aderito alla Rete di servizio civile universale proposta dalla Riserva Naturale

Preso atto che

Gli enti sopra elencati denominati "ENTI DI ACCOGLIENZA" hanno sottoscritto accordi di partenariato con il Dipartimento della gioventù e del servizio civile nazionale (di seguito Dipartimento) per la diffusione, la qualificazione e lo sviluppo delle finalità del servizio civile universale, di cui all'art. 8, comma 1, della L. n. 106 del 2016, e all'art. 2 del d. lgs. n. 40 del 2017 e con la Riserva naturale per L'accREDITAMENTO

Gli enti sopra elencati denominati "ENTI DI ACCOGLIENZA" hanno sottoscritto la "carta di impegno etico del servizio civile universale"

Gli enti sopra elencati denominati "ENTI DI ACCOGLIENZA" contribuiscono alla rete mettendo a disposizione personale e sedi

Preso atto che

Al fine dell'accREDITAMENTO quale ente autonomo di Servizio Civile universale Sezione Regionale Lazio occorre si sono rese disponibili le seguenti persone in possesso dei requisiti specifici

- coordinatore responsabile del servizio civile universale: DOTT.AGR GIOVANNI PIVA
- responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze; DOTT.SSA LUCIANA MIRILLI
- responsabile della gestione degli operatori volontari; DOTT.SSA ANNALISA CHIARETTI
- responsabile dell'informatica; DOTT.ING MARIA LUCIA MARTINI
- responsabile della sicurezza, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni; DOTT.ING SANDRO ORLANDO
- responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale.ING. PIERLUIGI CANESTRELLA

Preso atto che

L'ente dispone dei seguenti sistemi di Servizio civile universale:

- - Sistema di formazione e Valorizzazione delle Competenze
- - Sistema di Selezione
- - Sistema di comunicazione
- - Sistema di Monitoraggio verifica e valutazione del Servizio Civile universale

DELIBERA

tutto quanto esposto in premessa viene qui richiamato quale parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

- Di prendere atto delle adesioni degli enti elencati in epigrafe
- Di prendere atto della messa a disposizione delle sedi

Di prendere atto ed approvare i seguenti sistemi:

- - Sistema di formazione e Valorizzazione delle Competenze
- - Sistema di Selezione
- - Sistema di comunicazione
- - Sistema di Monitoraggio verifica e valutazione del Servizio Civile universale

Di nominare quali componenti la struttura di gestione del Servizio Civile Universale le seguenti 6 persone:

- coordinatore responsabile del servizio civile universale: DOTT.AGR GIOVANNI PIVA
- responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze; DOTT.SSA LUCIANA MIRILLI
- responsabile della gestione degli operatori volontari; DOTT.SSA ANNALISA CHIARETTI
- responsabile dell'informatica; DOTT.ING MARIA LUCIA MARTINI
- responsabile della sicurezza, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni; DOTT.ING SANDRO ORLANDO
- responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale.ING. PIERLUIGI CANESTRELLA

Il Direttore

Dott. Vincenzo Lodovisi

Il Presidente

Giuseppe Ricci

SISTEMA DI FORMAZIONE
(Obbligatorio all'atto della richiesta di iscrizione)

Ente: Riserva Naturale Regionale Monti Navegna e Cervia

1) Risorse tecniche impiegate:

- Materiale didattico,
- Sistemi di proiezione: proiettore e telo per videoproiettore
- Sistemi di comunicazione: amplificatore e microfono
- Aule per la formazione
- Computer portatile
- Lavagna a fogli mobili

La gestione delle risorse tecniche è curata dal personale incaricato dai singoli enti.

2) Progetto formativo degli operatori volontari costituito dai seguenti elementi obbligatori:

- Metodologia;*

Parte Iniziale del progetto:

La metodologia usata è equamente distribuita tra lezioni frontali e dinamiche non formali, si farà anche ricorso a dinamiche di tipo informale nelle quali i volontari si metteranno completamente in gioco e, solo alla fine del momento formativo, nella fase di de-briefing acquisiranno coscienza del cammino percorso

La lezione frontale: rappresenta lo strumento tradizionale di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici, dove i docenti ed i discenti riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati. Affinché la lezione frontale sia finalizzata alla promozione di processi di apprendimento e non limitata alla mera illustrazione di contenuti, l'abbiamo resa più interattiva, integrandola con momenti di confronto e di discussione tra i partecipanti. Per ogni tematica trattata, quindi, ci sarà un momento di riflessione dei partecipanti sui contenuti proposti, con conseguenti dibattiti con i relatori, nei quali sarà dato ampio spazio a domande, chiarimenti e riflessioni.

Le dinamiche non formali: utilizzeremo una metodologia formativa che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilita la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun volontario, sia come individuo che come parte di una comunità. Queste risorse, integrate da quelle messe a disposizione dalla struttura formativa, facilitano i processi di apprendimento, in quanto le conoscenze non sono calate dall'alto, ma partono dai saperi dei singoli individui e dal gruppo nel suo complesso per diventare patrimonio comune di tutti i componenti. Se nella lezione frontale la relazione tra formatore/docente e discente è ancora di tipo "verticale", con l'utilizzo delle dinamiche non formali si struttura una relazione "orizzontale/circolare", di tipo interattivo, in cui i discenti ed il formatore sviluppano insieme conoscenze e competenze. Tramite queste tecniche l'apprendimento è organizzato come un duplice

processo in cui le persone, attraverso la partecipazione diretta, lo scambio di esperienze e l'interazione, imparano le une dalle altre (apprendimento reciproco).

Seconda parte del Progetto

Lezione frontale, lezione partecipata, confronti, metodologie narrative, outdoor training, esercitazioni.

Le giornate formative saranno divise in una prima parte teorica e in una seconda con il coinvolgimento attivo dei giovani in discussioni, gruppi di lavoro, laboratori, esercizi autobiografici. Verranno svolte sessioni formative sul campo evidenziando le problematiche emergenti e facendo ipotizzare ai volontari le possibili soluzioni evidenziando come molti problemi possano essere risolti attraverso la Cittadinanza Attiva.

Relativamente alle attività di gestione partecipata verranno simulati i forum e gli incontri tematici facendo "indossare" ai volontari i panni degli attori sociali coinvolti.

Al termine dei forum si verificheranno le simulazioni con la realtà ovvero si misurerà la distanza tra il "pensato" ed il "vissuto" e se ne costruirà una narrazione.

La "giornata formativo tipo" è di 5 ore fatta esclusione del momento di presentazione dell'Ente e di talune attività che prevedono esercitazioni sul campo.

Ove possibile verrà utilizzato lo strumento formativo della "provocazione" in modo da indurre nel Volontario in Formazione una riflessione sul proprio stato, sul proprio atteggiamento e sull'impegno che egli potrà approfondire.

Oltre ai formatori, tra il personale delle aree protette sono individuati due tutor d'aula esperti, che seguiranno l'organizzazione logistica delle lezioni, forniranno materiali di approfondimento e faranno da raccordo tra volontari e formatori anche tra una lezione e l'altra.

Contenuti;

I contenuti relativi alla parte iniziale della formazione dei volontari hanno lo scopo di creare le condizioni ottimali di inserimento. Di seguito si riporta l'elenco degli stessi:

- condivisione delle esperienze e delle aspettative;
- la presentazione del progetto;
- Valori e identità del Servizio Civile
- La cittadinanza attiva
- Il giovane volontario nel sistema del servizio civile

I contenuti relativi alla seconda parte saranno individuati in funzione della tipologia di progetto

Numero di ore di formazione previste;

Parte iniziale: 38/42 ore suddivise in circa 6/7 giornate formative

Seconda parte del progetto: 90/96 ore

Numero verifiche previste e relativi strumenti utilizzati anche per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti;

Il piano di rilevazione interno, completo di strumenti e metodologie adeguate, ha l'obiettivo di rilevare l'andamento del percorso formativo predisposto e la valutazione periodica dell'apprendimento di nuove conoscenze, competenze e più in generale del percorso di esperienza individuale e di gruppo dei volontari.

La struttura sarà di tipo modulare con specifici obiettivi di apprendimento per aree di contenuto.

Il monitoraggio della formazione è funzionale a

1. sostenere l'esperienza di servizio civile nel corso del suo svolgimento
2. accompagnare l'elaborazione e la consapevolezza da parte dei volontari della dimensione civica, di difesa della patria, di solidarietà sociale che caratterizza il servizio civile, riconducendo l'esperienza concreta ai valori normativi e culturali di riferimento
3. mediare la realizzazione del progetto di servizio civile tra ente e volontari

4. evidenziare l'esperienza di servizio come esperienza di apprendimento e opportunità di empowerment individuale

Si realizzeranno almeno 3 verifiche (iniziale, intermedia e finale) utilizzando i seguenti strumenti:

- questionari somministrati ai volontari per la verifica del grado di apprendimento e dell'indice di gradimento degli argomenti trattati.
- colloqui individuali con i volontari
- report a cura dei formatori.

In queste verifiche verranno osservate attraverso indicatori da misurare:

1. Reazioni degli allievi durante l'intervento o immediatamente dopo;
2. contenuti di apprendimento (conoscenze e nozioni, indipendentemente dalla verifica della loro applicazione);
3. Acquisizione di una dimensione progettuale, esplicitazione e messa in comune, da parte dei partecipanti, del significato dell'attività svolta;
4. Persistenza dei contenuti.

1) Reazione degli allievi

- Utilizzo di scale di Gradimento da parte dei partecipanti alla formazione per valutare il gradimento del corso. Saranno utilizzati questionari di gradimento sulla base delle scale Likert costruite utilizzando 5 differenti livelli di valutazione (Moltissimo, Molto abbastanza, poco, per nulla). Il questionario di valutazione potrà contenere item tipo "Il tempo per la formazione è stato adeguato", "Le modalità didattiche del docente sono state chiare ed esaustive?", "Le strutture preposte alla formazione (aule, arredi) sono state adeguate allo svolgimento delle lezioni?" ecc).
- Redazione da parte del tutor di un diario giornaliero in cui verrà descritto il numero di partecipanti, la produzione di contenuti da parte dei partecipanti, il numero degli interventi effettuati, la tipologia delle domande, ecc.
- Compilazione di schede sull'andamento della formazione da parte del gruppo classe

2) Contenuti di apprendimento

- Utilizzo di questionari di apprendimento di contenuti in termini di conoscenze acquisite e percezione di abilità. Il questionario potrà contenere domande tipo: "dopo aver frequentato il corso penso di saper costruire un progetto individuale di servizio civile").
- Utilizzo di Focus group per la verifica dell'acquisizione di contenuti.

3) Acquisizione di una dimensione progettuale

- Utilizzo di uno strumento di verifica della capacità di costruzione e meta-riflessione sul proprio progetto di servizio civile. Lo strumento sarà orientato alla redazione di un progetto personale in termini di obiettivi, contenuti, azioni e permetterà di focalizzare quali aree di contenuti e abilità si possono approfondire per inserirsi al meglio nel progetto di servizio civile.
- Tale progetto personale non è assolutamente in concorrenza con il progetto di servizio civile in cui la persona è inserita in quanto inteso come mezzo di esercizio e verifica individuale oltre che di condivisione dei contenuti

4) Persistenza dei contenuti

- Si avrà modo per ogni sessione formativa di verificare quanta parte dei contenuti sia stata effettivamente interiorizzata dal ragazzo e si cercherà di creare le condizioni affinché i valori si mantengano condivisi

3) Progetto formativo degli Operatori Locali di Progetto costituito dai seguenti elementi obbligatori:

□ *Metodologia;*

- La metodologia è attiva e partecipativa e si avvale di strumenti quali:
 - simulazioni e lavori di gruppo;
 - presentazione di materiale audiovisivo;
 - confronto su testi scritti;
 - ascolto e riflessione su testimonianze;
 - lezioni frontali;

□ *Contenuti;*

I contenuti della proposta formativa gravitano all'interno di:

- area servizio civile: normativa sul Servizio civile nazionale, memoria storica sull'obiezione di coscienza;
 - area cittadinanza responsabile: volontariato; impegno personale e comunitario;
- area welfare state: la legislazione sociale (servizi sociali e sistema sanitario); ruolo delle regioni e della comunità europea; lettura e analisi dei bisogni;
- area terzo settore: i soggetti; la formazione; le professioni sociali;
- area della promozione: lettura dei bisogni del territorio e promozione del volontariato.;
- area della gestione delle risorse umane: riflessione sull'identità specifica dei volontari in servizio civile e relazione con le altre figure presenti nella sede di attuazione del progetto (operatori, volontari, etc.)
- gestione dei gruppi di lavoro e dei conflitti

Copia

Numero di ore di formazione previste;

Le proposte di formazione sono articolate in incontri mensili della durata di 4 ore ciascuno, per un totale di 24 ore annuali (ovverosia 6 incontri).

Numero verifiche previste e relativi strumenti utilizzati anche per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti;

Schede di verifica a conclusione degli specifici percorsi di formazione.

Il gruppo di lavoro costituito dagli OLP dedicherà 2 dei sei incontri annuali alla verifica circa l'andamento generale del progetto.

4) Progetto formativo dei Responsabili regionali, provinciali e delle province autonome di Trento e Bolzano costituito dai seguenti elementi obbligatori:

Metodologia;

Contenuti;

Numero di ore di formazione previste;

Numero verifiche previste e relativi strumenti utilizzati anche per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti;

VARCO SABINO
20.01.2020

Il Presidente
GIUSEPPE RICCI

Il responsabile SCU
GIOVANNI PIVA

SISTEMA DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE
(Obbligatorio all'atto della richiesta di iscrizione)

Ente: RISERVA NATURALE REGIONALE MONTI NAVEGNA E CERVIA

1) Elementi obbligatori del sistema di reclutamento e selezione autonomo (eventuale):

a) Metodologia:

a.1. Pubblicizzazione del Bando di selezione e dei relativi progetti

Il Bando per la selezione dei volontari i Progetti e tutta la documentazione necessaria per la partecipazione allo stesso, verranno pubblicati con l'anticipo previsto da legge, sul sito dell'Ente di accoglienza e dell'Ente Capofila nella sezione dedicata al Servizio Civile Universale inoltre verrà diffuso tramite i social network degli Enti e tramite affissione di locandine presso le sedi degli Enti e i punti maggiormente frequentati dei territori degli enti interessati al progetto.

a.2. Procedure selettive e pubblicazione delle graduatorie:

- Accertamento requisiti di ammissibilità;
- Colloqui;
- Valutazione titoli;
- Approvazione e pubblicazione graduatorie.

Per la valutazione delle precedenti esperienze e dei titoli la Segreteria dell'Ente proponente il Progetto realizzerà una pre-istruttoria costruita sulla valutazione dei titoli, proponendo alla Commissione i risultati della stessa.

Il colloquio avverrà davanti ad una Commissione formata da 3/5 elementi scelti fra i selectori individuati in fase di accreditamento e fra le seguenti figure: Responsabile della Formazione, Responsabile della valorizzazione delle Competenze e Responsabile della gestione degli Operatori Volontari, Alla commissione potranno partecipare gli Operatori locali di progetto, La durata dei colloqui in forma orale varia tra i 20 e i 30 minuti e volgerà sulle tematiche individuate nella tabella degli "ELEMENTI VALUTABILI". La Commissione durante i colloqui compilerà un'apposita scheda di valutazione predisposta dalla segreteria che si allega alla presente.

Al termine dei colloqui la segreteria provvederà a redigere le graduatorie che verranno pubblicate sul sito dell'Ente capofila e dell'Ente di Accoglienza coinvolto.

b) Strumenti e tecniche utilizzati:

b.1. Per le attività di informazione e diffusione è previsto l'utilizzo delle seguenti modalità di comunicazione:

- Pubblicazione del Bando e dei relativi Progetti sul sito internet del Parco www.navegnacervia.it e degli enti di accoglienza;
- Pubblicazione del Bando e dei relativi Progetti sui siti internet degli enti sedi di attuazione di progetto;
- Pubblicazione del Bando e dei relativi Progetti presso le sedi di realizzazione;
- Distribuzione del materiale informativo presso gli Uffici degli Enti, i Comuni coinvolti dai Progetti e tutti gli altri uffici di informazione territoriali;
- Campagna pubblicitaria sui media;
- Invio per posta elettronica del materiale pubblicitario prodotto a:

- Tutti gli enti legati alla RISERVA NATURALE da Accordi di partenariato e vincoli associativi;
- Tutte le sedi di attuazione di progetto;
- Pubblicità su depliant informativi;
- Diffusione di volantini;
- Comunicati e incontri pubblici
- Incontri nelle scuole e nell'università

Per quanto concerne le procedure selettive, dopo l'acquisizione telematica e la protocollazione delle domande pervenute, si procede:

- alla costituzione della Commissione per la selezione,;
- alla dichiarazione di non ammissione alla selezione dei candidati privi dei requisiti;
- ai colloqui individuali con i candidati ammessi alla selezione attraverso una scheda appositamente predisposta allegata alla presente;
- alla valutazione dei titoli e del Curriculum Vitae dei candidati che siano risultati idonei al termine del colloquio attraverso una scheda appositamente predisposta sulla base dei criteri di selezione;
- alla redazione delle graduatorie sulla base del punteggio finale dato dalla somma dei punteggi ottenuti nel colloquio e nella valutazione dei titoli;
- alla pubblicazione delle graduatorie sul sito internet www.navegnacervia.it e sui siti degli enti interessati dai progetti

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

- esperienza nel settore d'impiego del progetto scelto o in settori analoghi o simili;
- valori di cittadinanza
- idoneità allo svolgimento delle attività previste nel progetto;
- condivisione degli obiettivi del progetto e disponibilità alla continuazione delle attività;
- motivazioni e interesse all'acquisizione di abilità e professionalità previste dal progetto;
- disponibilità e flessibilità operativa ed oraria;
- altri interessi e attitudini.

d) Criteri di selezione:

Il punteggio massimo che un candidato può ottenere è pari a 100 punti così ripartiti:

- 1) Scheda di valutazione-Colloquio: massimo punteggio ottenibile 60 punti.
- 2) Precedenti esperienze lavorative e/o di volontariato: massimo punteggio ottenibile 15 punti.
- 3) Titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze: massimo punteggio ottenibile 25 punti.

1) Scheda di valutazione-Colloquio

Il punteggio massimo della scheda di valutazione da compilare durante il colloquio selettivo dei candidati è pari a 60. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia. In termini matematici: $(\sum n1 + n2 + n3 + n4 + n5 + \dots n10/N)$ dove n rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione (da 0 a 10) ed N il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso N =6. Il valore ottenuto deve essere riportato con due cifre decimali.

Durante il colloquio saranno prese in esame le conoscenze su tali:

ELEMENTI VALUTABILI	PUNTI
1. Conoscenza e condivisione delle finalità del servizio civile universale	0-10
2. Conoscenza e condivisione degli obiettivi e delle attività del progetto	0-10
3. Idoneità allo svolgimento delle attività previste dal progetto, Accettazione e condivisione del ruolo, capacità comunicative e di interazione, Propositività, motivazione, qualità e abilità umane possedute dal candidato	0-10
4. Conoscenza del territorio dove si colloca la sede del progetto scelto	0-10
5. Conoscenza dei destinatari del progetto e disponibilità all'impegno con gli stessi	0-6
6. Conoscenza e condivisione dei valori delle aree naturali protette, dei valori degli enti partner, dei valori alla base della cittadinanza attiva	0-6
TOTALE (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10)	60

2) Precedenti esperienze

Il punteggio massimo relativo alle precedenti esperienze professionali o di volontariato è pari a 15 punti, così ripartiti:

Esperienze valutabili	Coefficiente	Periodo max valutabile (mesi)	Punti
A) Esperienze professionali nello stesso settore del progetto presso l'Ente che realizza il progetto o presso altri Enti della rete	0,25	36 mesi	Max 9
B) Esperienze professionali in un settore diverso dal progetto presso l'Ente che realizza il progetto o presso altri Enti	0,10	36 mesi	Max 3,6
D) Esperienze di volontariato nello stesso settore del progetto presso l'Ente che realizza il progetto o presso altri Enti della rete	0,5	30 mesi	Max 15
E) Esperienze di volontariato in un settore diverso dal progetto presso l'Ente che realizza il progetto o presso altri Enti	0,25	36 mesi	Max 9
Totale punteggio (A+B+C+D)			Max 15

3) Titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze

Il punteggio massimo relativo al titolo di studio, alle esperienze non valutate nell'ambito del precedente punto 2, alle altre conoscenze è pari complessivamente a 25 punti, così ripartiti:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
<i>C) Titoli di studio (si valuta solo il titolo più alto)</i>	<i>Max 12 punti</i>
- Specializzazioni, dottorati attinenti	12 punti
- Laurea magistrale attinente al progetto	10 punti
- laurea magistrale non attinente al progetto	8 punti
- Master primo livello attinente al progetto	9 punti
Laurea attinente al progetto	8 punti
- Laurea non attinente progetto	7 punti

- Diploma EQF4 attinente al progetto	6 pts
- - Diploma EQF4 non attinente al presente progetto	5 pts
- frequenza scuola media superiore o università = 1 per ogni anno di frequenza (periodo max. valutabile 4 anni)	4 pts
<i>D) Titoli professionali (si valuta solo il titolo più alto)</i>	<i>Max 5 punti</i>
- titoli attinenti al progetto	Fino a 5 punti
- titoli non attinenti al progetto	Fino a 2 punti
Corsi avviati e non terminati	Fino a 1 punto
<i>E) Esperienze aggiuntive a quelle valutate</i>	<i>Fino a 5 punti</i>
<i>F) Altre conoscenze certificabili</i>	<i>Fino a 5 punti</i>
Totale punteggio (C+D+E+F)	Max 25 punti

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- In sede di colloquio potranno essere valutate pregresse esperienze dei candidati che non siano state indicate nei moduli di partecipazione o nel Curriculum Vitae;
- Nel caso in cui nei moduli di partecipazione o nel Curriculum Vitae il candidato non abbia specificato la durata delle precedenti esperienze si assume come periodo valutabile a cui applicare il relativo coefficiente quello minimo pari ad un mese o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni;
-

Quanto ai criteri di subentro nei posti eventualmente non coperti a seguito dell'espletamento delle procedure selettive o nei posti resisi vacanti a seguito di rinunce o interruzioni dal servizio, si stabilisce, quale criterio, quanto indicato nei bandi che verranno pubblicati dall'Ufficio Nazionale di Servizio Civile di volta in volta.

e) Indicazione delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

- per i titoli non si prevede una soglia minima di accesso;
- per superare la selezione occorre ottenere al colloquio individuale il punteggio minimo di 36/60.

Il responsabile di servizio civile universale

Il Responsabile legale dell'Ente

SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

(Obbligatorio all'atto della richiesta di iscrizione)

RETE DI SERVIZIO CIVILE DEL REATINO: ENTE CAPOFILIA RISERVA NATURALE REGIONALE
MONTI NAVEGNA E CERVIA

Elementi obbligatori del sistema di monitoraggio:

a) Metodologia e strumenti utilizzati per la raccolta delle informazioni e dei dati:

Si prevedono due tipi di monitoraggi con due finalità distinte:

- il **Monitoraggio dell'esperienza (Mesp)**, per valutare l'esperienza di Servizio Civile nello sviluppo e rafforzamento delle caratteristiche personali, le cosiddette competenze trasversali (soft-skill), tanto utili ed importanti in ambito lavorativo per trasformare una conoscenza in adeguato comportamento e relazione (intelligenza sociale);

- il **Monitoraggio dei Progetti (MP)** per monitorare strettamente l'andamento dei progetti in corso di attuazione, entrando nello specifico della capacità di portare avanti le attività al fine del conseguimento degli obiettivi stabiliti.

Il *Monitoraggio dell'Esperienza di Servizio Civile* prevede due questionari: uno in ingresso all'avvio del progetto, l'altro al termine dell'esperienza come Volontari.

I questionari sono strutturati da un insieme di domande a risposta chiusa, a scelta singola o multipla, e con un massimo di cinque risposte sul modello della scala di giudizio di Tipo Likert: a) per nulla; b) poco; c) sufficientemente; d) molto; e) moltissimo.

Tale scala è stata ritenuta, da una parte, sufficientemente sensibile per discriminare tra differenti valutazioni, dall'altra una modalità intuitiva di facile utilizzo da parte dei volontari.

Questo modello di valutazione, al fine di valutare l'efficacia sui volontari prevede la comparazione dei risultati ottenuti da due rilevazioni che fanno riferimento, rispettivamente, alla fase di ingresso in servizio e a quella conclusiva dell'esperienza.

Concretamente, il questionario risulta composto da una prima parte volta a raccogliere informazioni di contesto utili a descrivere la condizione dei volontari nel momento in cui cominciano il servizio (T_0) o concludono il servizio (T_1), e da una seconda parte mirante a rilevare dati significativi ai fini della valutazione di efficacia del servizio.

Complessivamente, il questionario prevede 6 aree concettuali:

- A. le caratteristiche socio-biografiche dei volontari: età, sesso, stato civile, provincia di residenza, titolo di studio, condizione socio-professionale al momento dell'inizio/conclusione del servizio;
- B. il contesto in cui è stata svolta l'esperienza di Servizio Civile: provincia, data di presa servizio, sede di servizio, tipo di ente e settore di attività, tipo di compiti svolti, capacità organizzativa, rapporti con la comunità locale, la valenza per le stesse e per l'Ente proponente;
- C. le motivazioni che hanno spinto i volontari ad intraprendere l'esperienza di Servizio Civile;
- D. la formazione ricevuta (solo nella versione finale) e la loro soddisfazione;
- E. la valutazione dell'esperienza di servizio, mirante a rilevare il posizionamento consapevole dei

volontari, all'inizio del servizio e alla fine del servizio rispetto ad alcuni indicatori rilevanti di crescita civica, sociale e professionale.

F. il rapporto preponderante con la guida dell'OLP, le dinamiche di gruppo interne.

Il sistema MP di monitoraggio del progetto prevede una verifica per quadrimestri (4°, 8° e 12° mese) dell'avanzamento delle attività scritte nei progetti al fine di poter raggiungere gli obiettivi proposti.

In sostanza, prenderanno in considerazione l'iter del progetto (rapporto obiettivi-risultati, stato di avanzamento delle attività, rispetto dei tempi di lavoro).

Saranno questionari, con misurazione quali-quantitativa, sempre a risposte chiuse e scale di giudizi a 5 scelte di Tipo Likert, e dove gli items proposti sonderanno i seguenti aspetti:

- la motivazione;
- il coinvolgimento/responsabilizzazione nei processi lavorativi;
- il confronto e la programmazione assieme all'OLP;
- la flessibilità e l'adattamento alle diverse fasi di lavoro;
- l'autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati;
- la comunicazione e l'attenzione al cittadino utente;
- la qualità e precisione del lavoro svolto.

Si avrà cura di coinvolgere fin dall'inizio del servizio gli stessi volontari nei processi valutativi, onde favorirne la condivisione dei significati e la motivazione personale.

Saranno utilizzati i seguenti strumenti e metodologie:

- questionario di autovalutazione (in ingresso, dopo 4 mesi, dopo 8 mesi e finale)
- colloqui individuali con il responsabile del servizio civile (in ingresso, dopo 4 mesi, dopo 8 mesi e finale)
- incontri di verifica individuali mensili con Olp
- scheda di monitoraggio del progetto per valutare sia il raggiungimento degli obiettivi sia il ruolo e i compiti dei volontari
- report di valutazione del progetto (in ingresso, dopo 4 mesi, dopo 8 mesi e finale).

b) Tecniche statistiche adottate per l'elaborazione dei dati rilevati anche al fine di misurare gli scostamenti delle attività rilevate da quelle previste dal progetto:

I dati raccolti attraverso i questionari per volontari e per gli operatori locali del progetto confluiscono in un data base della rete e sono elaborati successivamente. Vengono prodotte delle elaborazioni, che vengono visualizzate sotto forma di tabelle e grafici (istogrammi con percentili). Verranno costruiti utilizzando i più comuni programmi/test statistici.

I dati relativi all'avanzamento dei progetti di inizio, metà e fine servizio (MP1-3) e quelli più legati alla dimensione della crescita caratteriale e civica (MonESP), dopo essere stati elaborati saranno resi pubblici sulle relative pagine dei siti web di tutti gli enti della rete, all'interno delle pagine dedicate al servizio civile.

c) Tempistica e numero delle rilevazioni:

Il piano di monitoraggio prevede diversi momenti:

a) per i Volontari Operatori

:

- all'inizio e alla fine della loro esperienza di servizio civile i due questionari MESP1 MESP2
- nel quarto, ottavo e dodicesimo mese di servizio, il responsabile del monitoraggio incontra i volontari per fare il punto sulla situazione, riflettere sull'esperienza, analizzare i problemi emersi e raccogliere proposte, critiche e domande. In tale occasione vengono somministrati i questionari MP1 MP2 MP3

- al termine del servizio viene chiesta una relazione conclusiva che identifichi criticità e positività del progetto ed elenchi le acquisizioni individuali.

b) per OLP e gruppo di lavoro sul progetto:

- nel corso dell'anno sono previsti due/tre incontri di verifica e riprogettazione (susseguenti alle elaborazioni dei due tre questionari mp). In ogni incontro viene analizzato lo stato di attuazione del progetto, il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi, i problemi sorti e le criticità;
- in caso di conflitti tra OLP e volontari, è prevista la definizione di tavoli di mediazione realizzati dal responsabile del monitoraggio;
- all'inizio dell'ultimo mese è prevista una riunione di verifica finale e di riprogettazione.

Luogo e data

Il Responsabile legale dell'Ente

Copia

SISTEMA DI COMUNICAZIONE E DI COORDINAMENTO

(Obbligatorio all'atto della richiesta di iscrizione)

Ente: RISERVA NATURALE REGIONALE MONTI NAVEGNA E CERVIA

1) Collegamenti informatici tra le sedi di realizzazione dei progetti, eventuale struttura o responsabile locale a livello provinciale, e coordinatore responsabile del servizio civile universale. Modalità di comunicazione informatica con il Dipartimento o con le regioni e province autonome:

I collegamenti informatici tra le sedi di progetto avverranno tramite una LAN virtuale. Ai pc di rete verrà assegnato un IP statico.

La comunicazione informatica con il Dipartimento e gli uffici regionali avverrà tramite i mezzi informatici a disposizione (mail e posta certificata).

Il collegamento prioritario sarà attraverso le mail dei diversi Responsabili, degli Olp e la Segreteria dell'Ente Capofila.

viene attivata apposita casella serviziocivile@navegnacervia.it

2) Flusso di circolazione delle informazioni tra le diverse strutture dell'Ente in materia di servizio civile universale:

Il flusso di circolazione delle informazioni sarà continuo e verrà implementato attraverso:

- riunione mensile di coordinamento tra gli OLP delle varie sedi locali appartenenti a ciascun ente di accoglienza che hanno progetti attivi;
- riunione trimestrale di coordinamento tra i soggetti, comuni, associazioni aderenti al partenariato;
- realizzazione di momenti di confronto per gli operatori delle organizzazioni coinvolte;
- partecipazione dei volontari alla rete di scambio;
- condivisione dei report di monitoraggio;
- condivisione del modello di comunicazione dell'ente con i partner.

La Segreteria presso l'Ente Capofila sarà il nodo di raccolta delle informazioni provenienti da tutta la rete degli Enti di accoglienza, giocando un ruolo di scambio e smistamento per tutte le questioni intra-Enti, sia dirette ai vari Responsabili sia ai Volontari che agli OIP.

Per le questioni interne ad ogni singolo Ente sarà cura della loro organizzazione far arrivare le notizie a tutti i diretti interessati che operano per il servizio civile universale.

3) Schema decisionale dell'Ente in materia di servizio civile universale per input provenienti sia dal Dipartimento, che dal mondo esterno:

a) Input proveniente dal Dipartimento:

- 1) tracciabilità del dato attraverso acquisizione su protocollo informatico,
- 2) valutazione dei contenuti dell'input da parte dal Coordinamento dell'Ente capofila assieme agli Enti di Accoglienza
 - 2.1: per input che richiedono atti di indirizzo: redazione di delibera dell'organo di governo
 - 2.2: per input che richiedono atti di gestione: redazione di determinazione della direzione
 - 2.3 per input immediatamente esecutivi: esecuzione dell' input
- 3) assegnazione del documento al Coordinatore Responsabile di servizio civile universale (GIOVANNI PIVA) della rete di enti:
 - 3.1. per input che richiedono interventi sui volontari: comunicazione e condivisione con la struttura di progetto (OLP)
 - 3.2 per input relativi alla formazione degli operatori: comunicazione e condivisione con gli operatori
 - 3.3 per input esecutivi: esecuzione immediata
 - 3.4. per input destinati ai volontari: trasmissione e coinvolgimento dei volontari

b) input provenienti dal mondo esterno (società civile, comuni, altro)

- 1) tracciabilità dell'input
 - 1.1 tramite protocollo informatico se perviene per iscritto
 - 1.2 tramite trascrizione e repertazione se perviene per canali informali
- 2) valutazione dell'input da parte dal Coordinamento dell'Ente capofila assieme agli Enti di Accoglienza
 - 2.1: per input che richiedono atti di indirizzo: redazione di delibera dell'organo di governo
 - 2.2: per input che richiedono atti di gestione: redazione di determinazione della direzione
 - 2.3 per input immediatamente esecutivi: esecuzione dell'input

4) Strumenti e modalità di comunicazione con l'esterno ed in particolare con il Dipartimento ed il mondo giovanile:

la comunicazione con l'esterno avviene tramite i canali formali degli Enti:

- protocollo informatico e PEC per il Dipartimento e gli uffici regionali;
- comunicati stampa e note informative per il grande pubblico;
- eventi e momenti informali con il mondo giovanile;
- programma di educazione ambientale degli Enti per i rapporti con il mondo della gioventù e con le istituzioni scolastiche;
- i siti dell'Ente Capofila e degli Enti di Accoglienza nelle pagine dedicate al servizio civile universale e nella sezione delle news.

Il responsabile di Servizio Civile
Il Responsabile legale dell'Ente

ELENCO SEDI DI SERVIZIO CIVILE

ID	Codice sede Sistema Unico	Codice sede Ex SCN	<u>Titolo di disponibilità</u>	Ente cedente, Ente in accordo	Denominazione sede	Via / Piazza	N. civico	Palazzina	Scala	Piano	Interno	C.A.P	Comune
1	197968	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Pozzaglia Sabina	SEDE COMUNALE DI POZZAGLIA SABINA	VIALE DEI CADUTI	1			T	Ingresso principale	02030	POZZAGLIA SABINA
2	197967	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Pozzaglia Sabina	BIBLIOTECA DI POZZAGLIA SABINA	VIALE DEI CADUTI	1			T	Ingresso biblioteca	02030	POZZAGLIA SABINA
3	197966	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Pozzaglia Sabina	ARCHIVIO DI POZZAGLIA SABINA	VIALE DEI CADUTI	1			T	Ingresso archivio	02030	POZZAGLIA SABINA
4	197970	Sede già accreditata	S	Proprietà del Comune di Castel di Tora	CENTRO SOCIALE ANZIANI	VIA LARGO MASSIMI	SNC			T		02020	CASTEL DI TORA
5	197971	Sede già accreditata	S	Proprietà del Comune di Castel di Tora	PALAZZO DEL DRAGO	LOCALITA MONTE ANTUNI	SNC			T		02020	CASTEL DI TORA
6	197972	130858	S	Proprietà del Comune di Castel di Tora	SEDE COMUNALE	VIA DON SABINO GENTILI	11			T/1		02020	CASTEL DI TORA
7	197969	122117	S	Proprietà del Comune di Rocca	MUSEO CIVICO	PIAZZA DELLA VITTORIA	15			T		02026	ROCCA SINIBALDA

				Sinibalda	AGAPITO MINIUCCHI								
8	197976	60070	S	Proprietà del Comune di Poggio Moiano	SEDE COMUNALE UFFICIO SERVIZIO CIVILE	PIAZZA VITTORIO EMANUELE	2			T		02037	POGGIO MOIANO
9	197975	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Poggio Moiano	OSTELLO SAN MARTINO	LOC. SAN MARTINO						02037	POGGIO MOIANO
10	197974	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Poggio Moiano	IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE	CIRCONVALLA ZIONE MOIANENSE	SNC					02037	POGGIO MOIANO
11	197973	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Poggio Moiano	BIBLIOTCA CIVICA	VIA BARCETTA	1					02037	POGGIO MOIANO
12	197977	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Poggio Moiano	TEATRO COMUNALE E MUSEO DEL'INFIOR ATA	PIAZZA M.CARTONI	1					02037	POGGIO MOIANO
13	197978	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Pescorocchiano	EX EDIFICIO SCOLASTIC O CENTRO CULTURAL E	FRAZIONE GIRGENTI snc						02024	PESCOROCCHI ANO
14	197979	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Pescorocchiano	OSTELLO EX SCUOLA	VIA ROMA FRAZIONE LEOFRENI 1						02024	PESCOROCCHI ANO

15	197980	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Pescorocchiano	POLO FORMATIVO	LOCALITA MONTEMORO FRAZ SANTELPIDO snc						02024	PESCOROCCHIANO
16	197981	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Pescorocchiano	SEDE COMUNALE	VIA MONTE CARPARO 2						02024	PESCOROCCHIANO
17	197982	Nuova sede	S	Proprietà del Comune di Pescorocchiano	UFFICIO TURISTICO EX SCUOLA	VIA MARSICANA SNC						02024	PESCOROCCHIANO
18	197986	132454	S	Proprietà dell'Università Agraria di Colle di tora	SEDE DELLA UNIVERSITÀ AGRARIA	VIA PARODI	52					02020	Colle di tora
19	197987	130039 e 130040	S	PROPRIETA COMUNE ANTRODOCO	BIBLIOTECA/ MUSEO DELLA CITTA' LIN DELIA-CARLO CESI	CORSO ROMA	9					02013	ANTRODOCO
20	197988	130038	S	PROPRIETA COMUNE ANTRODOCO	CENTRO ANZIANI	CORSO ROMA	92					02013	ANTRODOCO
21	197989	130035 129567 129568	S	PROPRIETA COMUNE ANTRODOCO	SEDE COMUNALE	CORSO ROMA	15					02013	ANTRODOCO
22	197991	122108	P	PROPRIETA RISERVA	BOTTEGA DEL PARCO	VIA PROVINCIALE	SNC					02020	MARCETELLI

				NATURALE	E LABORATO RIO DEL MIELE	PER COLLEGIOVE								
23	197992	130427	C	CONTRATTO COMODATO ASCREA	CENTRO VISITE DI ASCREA	VIA ALDO MORO	1						02020	ASCREA
24	197993	74379	P	PROPRIETA RISERVA NATURALE	CENTRO VISITE E PROMOZIO NE PRODOTTI	VIA UMBERTO	1						02020	COLLEGIOVE
25	197996	81376	C	CONTRATTO COMODATO COMUNE CASTEL DI TORA	SEDE STACCATA	VIA TURANENSE SNC							02020	CASTEL DI TORA
26	197995	122106	C	PROPRIETA RISERVA NATURALE	OSTELLO IL GHIRO	VIA TEGLIETO SNC							02020	MARCETELLI
27	197997	81376	S	ACCORDO LEGA NAVALE	UFFICIO DELLA LEGA NAVALE	VIA DON SABINO GENTILI	1						0202	CASTEL D TORA
28	197999	Nuova sede	S	IIS LUIGI DI SAVOIA	I.I.S LUIGI DI SAVOIA SEDE CENTRALE	VIALE EMILIO MARAINI 54							02100	RIETI
29	198000	134217	S	IIS LUIGI DI SAVOIA	I.I.S. LUIGI DI SAVOIA POLO DIDATTICO	VIA PALMIRO TOGLIATTI 1							02100	RIETI

30	198001	Nuova sede	S	IIS LUIGI DI SAVOIA	IPSAR ISTITUTO AGRARIO CITTADUC ALE	VIA DELL'AGRICOLTURA 1						02015	CITTADUCALE
31	198002	Nuova sede	S	COMUNE DI BORBONA	BIBLIOTECA	VIA NICOLA DA BORBONA 10						02010	BORBONA
32	198002	Nuova sede	S	COMUNE DI BORBONA	CENTRO GIOVANILE	VIA PIO TROIANI 14						02010	BORBONA
33	198003	Nuova sede	S	COMUNE DI BORBONA	CENTRO POLIVALENTE ANZIANI	VIA PIO TROIANI 14						02010	BORBONA
34	198004	Nuova sede	S	COMUNE DI BORBONA	PRO LOCO	VIA PIO TROIANI SNC						02010	BORBONA
35	198005	Già attiva bando terremoto	S	COMUNE DI BORBONA	SEDE COMUNALE	VIA VALLECINE 2						02010	BORBONA
36	1980011	Nuova sede	S	COMUNE DI LEONESSA	Biblioteca Civica	Piazza 7 Aprile 1944 32						02016	LEONESSA
37	1980012	Nuova sede	S	COMUNE DI LEONESSA	Centro Sociale Anziani	Vicolo Santa Lucia SNC						02016	LEONESSA
38	1980013	Sede già accreditata (bando sisma)	S	COMUNE DI LEONESSA	Municipio	Piazza 7 Aprile 1944 SNC						02016	LEONESSA
39	198014	Nuova sede	S	COMUNE DI LEONESSA	Museo Civico	Via San Francesco 60						02016	LEONESSA

40	198015	Nuova sede	S	COMUNE DI LEONESSA	Proloco "Città di Leonessa"	Piazza 7 Aprile 1944 SNC						02016	LEONESSA
41	198027	Nuova sede	S	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FERRUCCIO ULIVI	CUOLA PRIMARIA DI CASALI DI POGGIO NATIVO	VIA ARCHIPIGLION E SNC						02030	POGGIO NATIVO
42	198028	Nuova sede	S	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FERRUCCIO ULIVI	SCUOLA PRIMARIA DI FRASSO SABINO	VIA CESARE OREGLIA SNC						02030	FRASSO SABINO
43	198029	Nuova sede	S	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FERRUCCIO ULIVI	SCUOLA PRIMARIA DI PRIMO GRADO"VI GNOLI	VIA CARDUCCI 10						02038	SCANDRIGLIA
44	198030	Nuova sede	S	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FERRUCCIO ULIVI	SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA DI POGGIO NATIVO	VIA ROMA SNC						02030	POGGIO NATIVO
45	198031	Nuova sede	S	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FERRUCCIO ULIVI	SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA DI TOFFIA	VIA G.MARCONI SNC						02039	TOFFIA [Rieti]
46	198032	Nuova sede	S	ISTITUTO	SCUOLA	VIA						02037	POGGIO

		sede		COMPENSIVO STATALE FERRUCCIO ULIVI	PRIMARIA E DELL'INFANZIA LEONARDO DA VINCI	MONTELEONE 5								MOIANO
47	198033	Nuova sede	S	ISTITUTO COMPENSIVO STATALE FERRUCCIO ULIVI	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FRANCESCO FLORIDO	VIA ROMA SNC							02030	POGGIO NATIVO
48	198034	Nuova sede	S	ISTITUTO COMPENSIVO STATALE FERRUCCIO ULIVI	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "VIGNOLI"	VIA CARDUCCI 12							02038	SCANDRIGLIA
49	198035	Nuova sede	S	ISTITUTO COMPENSIVO STATALE FERRUCCIO ULIVI	SEDE CENTRALE	VIA MANZONI 17							02037	POGGIO MOIANO [Rieti]
50	198101	Sede già accreditata	S	COMUNE COLLE DI TORA	SEDE COMUNALE	VIA COLLE DELLA MADONNA	3						02020	COLLE DI TORA
51	198102	Nuova sede	S	COMUNE COLLE DI TORA	CENTRO ANZIANI	VIA PARODI	149						02020	COLLE DI TORA
52	198103	132381	S	LE TRE PORTE CAMPAGNA SABINA	LE TRE PORTE	VIA DELLA VERDURA 21/25	21/25						02100	RIETI
53	198104	122118	S	COMUNE DI	SEDE	LARGO SAN	1						02020	PAGANICO

				PAGANICO SABINO	COMUNALE	GIORGIO							SABINO
54	198105	Nuova sede	S	COMUNE DI MONTELEONE SABINO	AREA ARCHEOLO GICA TREBULA MUTUESCA	STRADA PROVINCIALE PER OLIVETO LOC. PANTANO SNC	SNC					02033	MONTELEONE SABINO
55	198106	Nuova sede	S	COMUNE DI MONTELEONE SABINO	MUSEO CIVICO TREBULA MUTUESCA	VIA LUCIO MUMMIO 11	11					02033	MONTELEONE SABINO
56	198107	Nuova sede	S	COMUNE DI MONTELEONE SABINO	TORRE MEDIEVAL E	FRAZIONE GINESTRA PIAZZZA BRANCALEON E SNC	SNC					02033	MONTELEONE SABINO
57	198108	134326	S	PROVINCIA DI RIETI	CASA DELLA COMUNITA' DI AMATRICE	STRADA REGIONALE 577 SNC						02012	AMATRICE [
58	198109	134325	S	PROVINCIA DI RIETI	DIOCESI DI RIETI PALAZZO VESCOVILE	VIA CINTIA 83						02100	RIETI
59	198110	16199	S	PROVINCIA DI RIETI	PROVINCIA DI RIETI	VIA SALARIA 3						02100	RIETI
60	198111	Già 134297 spostata da	S	PROVINCIA DI RIETI	SABINA UNIVERSIT AS	VIA ANGELO MARIA RICCI 35						02100	RIETI

		Palazzo Dosi a Istituto geometri												
61	198112	134330	S	PROVINCIA DI RIETI	UFFICIO SOVRINTEN DENTE SPECIALE PE LE AREE COLPITE DAL SISMA	VIA DEL MATTONATO 3							02100	RIETI
62	198117	Nuova sede	S	PRO LOCO FIAMIGNANO	SEDE DELLA PRO LOCO DI FIAMIGNAN O	VIA RASCINO 10							02023	FIAMIGNANO
63	198118	130004	S	COMUNITà MONTANA SALTO CICOLANO	MUSEO ARCHEOLO GICO CICOLANO	FRAZIONE CORRVARO VIA SAN FRANCESCO SNC							02021	BORGOROSE
64	198119	Nuova sede	S	COMUNITà MONTANA SALTO CICOLANO	PUNTO INFORMATI VO	FRAZIONE OIANO SR 578 SNC							02025	PETRELLA SALTO
65	198120	92406	S	COMUNITà MONTANA SALTO CICOLANO	UFFICIO CULTURA SPORT E TURISMO	Frazione Fiumata, Via del lago	12				Interno 1	02025	PETRELLA SALTO	
66	198121	92365	S	COMUNITà MONTANA SALTO	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Frazione Fiumata, Via del lago	12				Interno 2	02025	PETRELLA SALTO	

				CICOLANO									
67	198122	92379	S	COMUNITÀ MONTANA SALTO CICOLANO	UFFICIO TECNICO	Frazione Fiumata, Via del lago	12				Interno 3	02025	PETRELLA SALTO
68	198159	Nuova sede	S	COMUNE DI COLLALTO SABINO	BIBLIOTEC A PUNTO INFORMATI VO TURISTICO	VIA 4 NOVEMBRE 1	1					02022	COLLALTO SABINO
69	198160	Nuova sede	S	COMUNE DI COLLALTO SABINO	SEDE COMUNALE	PIAZZA GUGLIELMO MARCONI 1	1					02022	COLLALTO SABINO
70	198161	122115	S	PRO LOCO DI COLLALTO SABINO	SEDE PRO LOCO PUNTO INFORMATI VO	PIAZZA VITTORIO EMANUELE I	1					02022	COLLALTO SABINO
71	198163	133460	S	COOPERATIVA SOCIALE LOCOMOTIVA ONLUS	Associazione Porta D'arce	VIA SANTEUSANIO 7						02100	RIETI
72	198164	129060	S	COOPERATIVA SOCIALE LOCOMOTIVA ONLUS	CENTRO SANT'EUSA NIO	VIA SANTEUSANIO 5						02100	RIETI
73	198165	Nuova sede	S	COOPERATIVA SOCIALE LOCOMOTIVA ONLUS	COMUNITA LAUDATO SI RIETI	VIA SANTEUSANIO 1						02100	RIETI

74	198166	133462	S	COOPERATIVA SOCIALE LOCOMOTIVA ONLUS	COOP.SOCIALE ODISSEA	frazione piedimordenti, via placidi 18	18					02010	BORBONA
75	198167	133461	S	COOPERATIVA SOCIALE LOCOMOTIVA ONLUS	Maneggio il destriero	Loc. Santa Giusta 1	1					02012	AMATRICE
76	198168	Nuova sede	S	COOPERATIVA SOCIALE LOCOMOTIVA ONLUS	POLO AUTISMO	VIA DELLE STELLE 6	6					02100	RIETI
77	198169	130430	S	BIBLIOTECA CENTRO ANZIANI	BIBLIOTECA CENTRO ANZIANI	VIA ROMA	SNC				INGRESSO BIBLIOTECA	02020	NESPOLO
78	198179	Nuova sede	S	BELMONTE IN SABINA	CENTRO ANZIANI	VIA COLLE CATINO	SNC					02020	BELMONTE IN SABINA
79	198180	Nuova sede	S	BELMONTE IN SABINA	SEDE COMUNALE	PIAZZA ROMA	27					02020	BELMONTE IN SABINA
80	198223	122105	S	ASSOCIAZIONE ANGELO DI MARIO	BIBLIOTECA ANGELO DI MARIO	FRAZIONE VALLECUPOLA VIA S. ANTONIO						02023	ROCCA SINIBALDA
81	198238	Nuova sede	S	SOFIA RANCH	SEDE CENTRO EQUESTRE	VIA PROVINCIALE PERTELLA	22/A					02025	PETRELLA SALTO
82	198224	Sede già accreditata	S	COMUNE DI BORGOROSE	UFFICIO TECNICO	VIALE MICANGELI	SNC					02021	BOGOROSE

		a											
83	198239	132289	s	RISERVA NATURALE REGIONALE MONTAGNE DELLA DUCHESSA (COMUNE BORGOROSE)	SEDE DELLA RISERVA NATURALE	VIALE DELLA BOSCARECCIA	1					02021	BORGOROSE
84	197994	74377	P	RISERVA NATURALE MONTI NAVEGNA E CERVIA	laboratorio territoriale di educazione ambientale LABTER	VIA MARTIN LUTHER KING	1					02020	VARCO SABINO
85	119800 7	Nuova sede	S	IIS LUIGI DI SAVOIA	AZIENDA AGRARIA IIS LUIGI DI SAVOIA	VIA DELLA TAVOLA D'ARGENTO 1	1					02100	RIETI

1) Qualora la dichiarazione sia resa dal rappresentante di ente legato da *Contratto* o da vincoli associativi/federativi/consortili, all'ente principale, indicare ugualmente il codice SU attribuito a quest'ultimo.

2) Inserire il codice P = Proprietà; L = Locazione; C = Comodato d'uso gratuito; A = Atto di affido; S = Contratto di servizio comprensivo dell'uso dell'immobile.