

“ALLEGATO 5”

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:
 INFORMATI E ATTIVI

SETTORE e Area di Intervento:
 SETTORE E – Educazione e promozione culturale
 Ambito: E 11 – Sportelli informa

OBIETTIVI DEL PROGETTO

OBIETTIVI GENERALI

Il progetto ha come obiettivo generale quello di favorire lo sviluppo del senso civico, di cittadinanza attiva, e garantire informazioni plurisettoriali dei diritti e doveri dei giovani, degli immigrati e di tutti coloro che necessitano di informazioni, attraverso il rafforzamento dei percorsi di conoscenza e della circolazione delle informazioni, perché un cittadino informato è un cittadino consapevole! Il progetto si propone di rispondere al bisogno della popolazione di un maggior coinvolgimento nella vita delle rispettive comunità di appartenenza e di disporre di un'informazione gratuita, pluralistica e affidabile, e vuole promuovere la dimensione locale quale effettivo spazio di confronto, in cui esercitare i diritti di cittadinanza, e in cui costruire nuove reti di relazione basate sulla solidarietà, sull'impegno civile collettivo, sulla responsabilità diffusa, sulla socializzazione.

OBIETTIVI SPECIFICI

CRITICITA' /BISOGNI	INDICATORI MISURABILI
Insufficiente circolazione di informazioni	Numero di informazioni presenti nella banca dati sui vari argomenti Numero richieste giornaliere Numero informazioni divulgate Numero persone che si presentano per ulteriori informazioni in un mese

OBIETTIVO SPECIFICO:

CREAZIONE DI UNA RETE INFORMATIVA TERRITORIALE PROATTIVA CHE PERMETTA ai cittadini di fruire di una serie di informazioni relativa al lavoro, formazione, cultura, tempo libero, ambiente e avere uno strumento per interagire in tempi rapidi con la pubblica amministrazione

MACRO AREA 1: INFORMATI E ATTIVI

RISULTATI ATTESI	INDICATORI
Potenziato sportello PUNTO INFORMA	Maggior numero di informazioni erogate Maggior numero di utenti Maggiori ore settimanali di apertura
Potenziato sportello informa cittadino	Maggior numero di utenti serviti Maggior numero di informazioni pubblicate

<p>Attivato Sportello Verde</p> <p>Attivato Sportello Culturalmente Informati</p>	<p>Maggior numero di ore di apertura settimanali</p> <p>Numero di utenti Numero di segnalazioni Numero di informazioni pubblicizzate</p> <p>N brochure create N brochure distribuite Numero accessi alla piattaforma digitale</p>
MACROAREA 2: INCONTRI E PARTECIPAZIONE	
<p>RISULTATI ATTESI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potenziato sito internet e pagina face book 2. Organizzati incontri informativi per i cittadini 3. Organizzato laboratorio di progettazione partecipata 	<p>INDICATORI</p> <p>N pagine create N contentui caricati N accessi</p> <p>N incontri realizzati N partecipanti agli incontri</p> <p>N partecipanti al laboratorio</p>

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

MACRO AREA 1: INFORMATI E ATTIVI

Sarà creata una rete informativa territoriale che permetterà ai cittadini dell'Unione della Bassa Valle del Tirso e Grighine di fruire di una serie di informazioni relative a diversi ambiti di interesse per la comunità, attraverso diversi punti e sportelli, tra le quali:

- servizi erogati dai Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni e supporto all'utenza per disbrigo di pratiche burocratiche (per esempio raccolta differenziata, servizi sociali, diritto allo studio, tributi);
- migliorare l'accesso alle risorse e opportunità (informative, lavorative, formative; provvidenze;...);
- tutti i cittadini e visitatori, potranno segnalare situazioni di rischio ambientale, discariche abusive, situazioni di degrado oltre che ottenere informazioni utili per la tutela ambientale, per esempio sulla raccolta differenziata, sulla presenza nel territorio di sportelli energia, sulle buone pratiche ambientali ecc.
- informa cittadino su eventi di carattere culturale presenti nel territorio e si occuperà di promuovere e far conoscere il patrimonio culturale, archeologico e naturale dei Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni Bassa valle del Tirso e Grighine.

MACROAREA 2: INCONTRI E PARTECIPAZIONE

- potenziamento della sezione del sito internet e la pagina facebook dello sportello;
- organizzati incontri tematici – partecipati (convegni, laboratori di progettazione partecipata, corsi di alfabetizzazione informatica ecc)

CRITERI DI SELEZIONE

Criteri UNSC

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Numero ore di servizio settimanali dei volontari: 30

Giorni di servizio a settimana dei volontari: 6

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

- Rispetto del regolamento interno e delle norme in materia di sicurezza e igiene
- Flessibilità oraria
- Disponibilità a spostarsi nel territorio anche con mezzi pubblici per la realizzazione delle attività di animazione del territorio e degli incontri informativi
- Massima disponibilità per l'espletamento del servizio
- Obbligo di tutela della privacy
- Disponibilità a svolgere le attività previste dal progetto nei giorni festivi e in concomitanza di particolari eventi, iniziative e manifestazioni

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

Predisposizione ai rapporti interpersonali.

Patente di guida

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 6

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 6

Numero posti con solo vitto: 0

Sede di Svolgimento:

Sede legale Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine – Via cagliari s.n.c San Vero Congius, Simaxis (OR)

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

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

L'Associazione rilascerà, al termine del periodo del Servizio Civile, un apposito attestato valido ai fini del curriculum vitae, nel quale si riconoscono le competenze organizzative e tecniche acquisite.

Capacità e competenze relazionali

Capacità di saper ascoltare e di gestire i conflitti
Capacità di collaborare con le diverse figure professionali impegnate nel servizio (operatori delle cooperative, insegnanti, amministratori locali ecc)
Capacità di lavorare in gruppo
Capacità di curare le relazioni con i referenti di enti associazioni e altre realtà presenti nel territorio

Capacità e competenze organizzative

Padronanza delle tecniche indispensabili per una corretta e razionale gestione delle risorse disponibili
Organizzazione di eventi, laboratori e incontri informativi
Organizzazione delle attività di informazione e sensibilizzazione

Capacità e competenze professionali e/o tecniche

Uso computer e internet per l'aggiornamento del sito web istituzionale
Conoscenza dei principali software informatici
Conoscenza degli elementi per la progettazione e l'organizzazione di interventi nell'ambito dell'animazione territoriale
Conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio civile nazionale.
Conoscenza sul funzionamento e l'organizzazione di uno sportello informativo sia nelle attività di front office che di back office
Organizzazione eventi
Apprendimento tecniche di animazione

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

Contenuti della formazione:

MODULO	DESCRIZIONE	FORMATORI
1	Presentazione dell'Associazione e del Progetto Analisi del contesto di riferimento	FADDA FEDERICA
2	Elementi di primo soccorso e formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	ATZEI MORENO

3	Presentazione dello sportello informa con relativa struttura e organizzazione	FEDERICA FADDA MANUELA LOI
4	Comunicazione e lavoro di sportello (back office e front office)- Metodologia e tecnica di comunicazione interna ed esterna	FEDERICA FADDA MELONI DANIELA
5	Comunicazione ed informazione con gli Enti locali: Imparare a conoscere le metodologie di contatto e reperimento delle informazioni degli Enti locali, allo scopo di poter organizzare e massimizzare il tempo a disposizione per un miglior risultato lavorativo.	MELONI DANIELA FADDA FEDERICA
6	Metodologie e tecniche di animazione del territorio – normativa sulla sicurezza da rispettare nell’organizzazione di un evento pubblico	PIBIRI SARA
7	Informatica di base e conoscenza dei principali Software applicativi (Microsoft Word, Excel , Internet e Posta elettronica) e Database cartacei ed informatici	LOI MANUELA FADDA FEDERICA
8	Formazione finalizzata all’utilizzo delle banche dati presenti e alla conoscenza dei materiali di consultazione e modulistica in uso presenti nello Sportello.	FEDERICA FADDA MANUELA LOI
9	L’organizzazione e realizzazione di eventi	SARA PIBIRI
10	Elementi per la progettazione, e modalità operative del lavoro di rete, del lavoro di equipe e del lavoro di gruppo.	MELONI DANIELA
11	Normativa a tutela del diritto alla privacy e trattamento dei dati (formato cartaceo ed elettronico)	FADDA FEDERICA LOI MANUELA
12	“Valutazione conclusiva” e bilancio competenze	FADDA FEDERICA

Durata:
72 ore