



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: TRA MARI E MONTI 2018

voce 4

SETTORE e AREA DI INTERVENTO: Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport 22. Sportelli informa

voce 5

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi

voce 6

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

voce 8

Obiettivo Generale

Attuare politiche di valorizzazione e promozione del patrimonio artistico e culturale dei territori in cui opera la Fondazione Gianbattista Vico

Il progetto mira ad promuovere e valorizzare il turismo, elemento cardine di questi territori, mediante l'erogazione di informazioni precise, puntuali ed organizzate, verso la scoperta dei tesori artistici e culturali, promuovendo il folklore dell'area considerata, al fine di mantenere, rinsaldare e consolidare il flusso turistico. Attraverso la realizzazione di tale obiettivo, il progetto intende rispondere al bisogno di informazione, tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio storico, artistico- culturale dell'area considerata, finalizzato alla sua conoscenza e fruizione, soddisfacendo il bisogno di informazione con primario interesse alla crescita culturale, che ha sempre implicazioni sociali ed economiche, puntando, mediante l'attuazione di politiche di valorizzazione, alla creazione di flussi di utenza motivati dall'interesse alla fruizione del patrimonio e l'attivazione, in risposta, di processi produttivi nel territorio, determinando un significativo impatto economico sullo sviluppo locale.

1° obiettivo specifico Migliorare la qualità del flusso informativo erogato dagli Sportelli Informa nei territori dove opera la Fondazione Giambattista Vico

Il primo obiettivo mira ad offrire informazioni adeguate, coerenti ed aggiornate ai turisti e ai cittadini, affinché possa attivarsi, a catena, una rete intorno al turista, in funzione dei servizi erogati a suo favore. Quest'obiettivo, perciò, mira a supportare il sistema, (Azione A: Potenziamento attività degli sportelli) di modo da accorciare la distanza tra la domanda e l'offerta effettiva, incrementando la qualità e la quantità del flusso informativo e di orientamento verso i servizi offerti, presenti sul territorio, che garantiscono il soddisfacimento dei bisogni manifesti dei soggetti. Appare opportuna pertanto un'individuazione e mappatura approfondita dei servizi offerti, in funzione dei bisogni dei singoli (turisti, utenti, visitatori), offrendo al soggetto la possibilità non solo di informarsi adeguatamente.

Benefici - incremento delle attività di back-office - incremento delle attività di front-office - miglior soddisfacimento del bisogno di informazione, e circolazione della stessa, circa il patrimonio artistico-culturale

2° obiettivo specifico Incrementare la promozione dello Sportello Informa e delle sue attività nei territori dove opera la Fondazione Giambattista Vico

Il secondo obiettivo mira a diffondere le attività erogate dagli Sportello Informa sul territorio attraverso lo sviluppo di un piano di comunicazione esterno, volto a pubblicizzare e a diffondere le attività e le funzioni che offre lo sportello.(Azione B: Potenziamento del flusso

informativo). Tale obiettivo muove dall'intento di generare una vera e propria capillarizzazione del flusso informativo, creando una solida rete, ampiamente condivisa, di informazioni, che sia in grado di giungere non solo alla popolazione sita nelle aree centrali del territorio, ma anche in quelle periferiche, in funzione dei bisogni manifesti di valorizzazione, promozione e conoscenza.

Benefici incremento del flusso di utenti che afferiscono allo sportello, turisti e cittadini crescita economica del territorio

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

voce 9.3

1° obiettivo specifico Migliorare la qualità del flusso informativo erogato dagli Sportelli Informa nei territori dove opera la Fondazione Giambattista Vico Azione A: Potenziamento attività degli sportelli Attività A.1: Raccolta delle informazioni Supporto logistico nell'organizzazione dell'espletamento delle attività; Supporto nel contatto con Comuni, Associazioni, Cooperative, enti e strutture del settore; Supporto nella raccolta e selezione delle informazioni riguardanti risorse e servizi del territorio; Supporto nella raccolta e selezione delle informazioni riguardanti beni culturali, artistici, storici, religiosi, presenti sul territorio; Collaborazione nella ricerca sulle nuove disposizioni legislative in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio artistico- culturale; Collaborazione nella ricerca di materiale informativo per la produzione di dati statistici relativi ai flussi turistici sul territorio; Supporto nella produzione di dati statistici relativi ai flussi turistici sul territorio; Collaborazione nella creazione e gestione di una mailing list di persone interessate a ricevere ulteriori informazioni e aggiornamenti; Collaborazione nella creazione e gestione di una lista dei recapiti degli enti e strutture, con specifiche dei servizi offerti;

Attività A.2: Gestione organizzativa dello sportello Supporto logistico nell'organizzazione dell'espletamento delle attività; Sostegno nella gestione della pagina web; Sostegno nella gestione del profilo web dello Sportello online sui principali social network; Affiancamento nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi in formato digitale; Supporto nell'aggiornamento quotidiano circa le informazioni trasmesse; Supporto nella ricerca, selezione ed aggiornamento del materiale informativo sui principali motori di ricerca/ canali comunicativi/ enciclopedie online; Supporto nella gestione del forum di Sportello Informa online, in grado di rispondere tempestivamente, e in via telematica, alle domande che vengono poste; Supporto nella gestione ed aggiornamento periodico della banca dati; Collaborazione nell'aggiornamento dei portali internet dedicati; Supporto nella valutazione ed approfondimento di proposte dei soggetti su tematiche di loro interesse; Supporto nella predisposizione di schede informative sulle attività e sui servizi erogati; Supporto nella Predisposizione di dossier/bacheche per un veloce reperimento delle informazioni in evidenza; Collaborazione nella rielaborazione contenuti del materiale informativo; Collaborazione all'elaborazione di una bozza di opuscoli, volantini e locandine circa le risorse del territorio, eventi/ manifestazioni culturali in programma; Supporto nell'inserimento dei contenuti e completamento del materiale informativo; Supporto nella stampa del materiale informativo;

Attività A.3: Relazioni col pubblico Supporto logistico nell'organizzazione dell'espletamento delle attività di frontoffice; Supporto nella creazione e gestione schede di registrazione; Sostegno nell'assistenza agli utenti per l'uso dei cataloghi cartacei e online; Supporto agli utenti in fase di ricerca del materiale e ideazione del percorso turistico; Supporto agli utenti nell'individuazione di beni di maggiore interesse, risorse e servizi presenti sul territorio di cui usufruire; Collaborazione nell'ideazione di semplici questionari di valutazione e gradimento circa i servizi offerti dallo Sportello; Affiancamento nella somministrazione all'utente di brevi e semplici questionari di valutazione e gradimento circa i servizi di cui ha usufruito presso lo Sportello; Affiancamento nel Mappare/ informare i soggetti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso; Supporto nella predisposizione del materiale informativo in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio artistico- culturale; Sostegno nella distribuzione del materiale informativo prodotto; Affiancamento nell'accoglimento di disservizi/ Segnalazione di reclami; Supporto nel monitoraggio dell'affluenza allo Sportello;

2° obiettivo specifico Incrementare la promozione dello Sportello Informa e delle sue attività nei territori dove opera la Fondazione Giambattista Vico Azione B: Potenziamento del flusso informativo

Attività B1: Progettazione nuovo piano di comunicazione Durata: 12 mesi Supporto logistico nell'organizzazione dell'espletamento delle attività; Collaborazione all'elaborazione di un piano di comunicazione esterna semplificato a lungo termine; Supporto nell'individuazione del pubblico a cui indirizzare la comunicazione; Supporto nell'individuazione di possibili partner che possano contribuire alla promozione dello sportello; Collaborazione nell'individuazione delle risorse umane e strumentali, delle modalità, i canali, i tempi necessari per mettere in atto un piano di promozione dello sportello, replicabile ogni anno; Sostegno nella campagna di pubblicizzazione sui social network: Supporto nella pubblicizzazione e

sponsorizzazione delle pagine social dello sportello; □ Supporto nell'organizzazione e programmazione settimanale dei contenuti da pubblicare; □ Collaborazione nel monitoraggio del traffico e delle interazioni sulle pagine.

Attività B.2: Creazione di Sportello Informa itinerante □ Supporto nell'organizzazione logistica dell'espletamento delle attività; □ Collaborazione nella mappatura dei luoghi idonei allo svolgimento delle attività di Sportello itinerante; □ Collaborazione nell'allestimento dello stand; □ Supporto nella predisposizione, somministrazione e compilazione di schede per la raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni del soggetto; □ Supporto nella raccolta di segnalazioni e richieste di assistenza da parte di soggetti in visita □ Affiancamento nell'accoglienza e consulenza sul bisogno espresso; □ Sostegno nella valutazione della richiesta e del bisogno; □ Supporto nel Mappare/ informare i soggetti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso; □ Supporto nella valutazione ed approfondimento di proposte dei soggetti su tematiche di loro interesse; □ Supporto nella predisposizione del materiale informativo in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio artistico- culturale; □ Collaborazione nella distribuzione del materiale informativo prodotto; □ Sostegno nella realizzazione degli interventi di animazione di strada: □ Supporto nell'organizzazione logistica degli eventi; □ Sostegno nel raccordo con le figure di riferimento (Ente comunale, Enti locali, associazioni...); □ Supporto nella calendarizzazione degli eventi; □ Collaborazione nella pubblicizzazione territoriale degli eventi, anche mediante mezzi online; □ Supporto nella redazione, predisposizione e distribuzione dei materiali divulgativi (materiali stampa, opuscoli informativi, manifesti, presentazioni, mappe, tour turistici, ecc.); □ Supporto nella diffusione di materiali promozionali in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio artistico- culturale; □ Partecipazione alla pari agli interventi culturali di strada; □ Supporto nel monitoraggio e valutazione finale riguardo l'affluenza e la partecipazione alle attività dello sportello itinerante.

9.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività (*)

1° obiettivo specifico Migliorare la qualità del flusso informativo erogato dagli Sportelli Informa nei territori dove opera la Fondazione Giambattista Vico

Azione A: Potenziamento attività degli sportelli Attività A 1: Raccolta delle informazioni □ n. 2 Coordinatore responsabile dello Sportello per l'organizzazione dell'espletamento delle attività e presa di contatto con Comuni, Associazioni, Cooperative, enti e strutture del settore; □ n. 1 esperto in beni culturali per la raccolta e selezione delle informazioni riguardanti risorse, beni culturali, artistici, storici, religiosi e servizi del territorio, impegnato nello svolgimento di ricerche sulle nuove disposizioni legislative in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio artistico- culturale e di materiale informativo per la produzione di dati statistici relativi ai flussi turistici sul territorio. Tale figura, coadiuvata dal Responsabile di Sportello, si occuperà inoltre della creazione e gestione di una mailing list di persone interessate a ricevere ulteriori informazioni e aggiornamenti, nonché di una lista dei recapiti degli enti e strutture, con specifiche dei servizi offerti; □ n. 1 analista dei dati che si occuperà della Produzione di dati statistici relativi ai flussi turistici sul territorio;

Attività A.2: Gestione organizzativa dello sportello □ n. 2 coordinatore responsabile dell'organizzazione dell'espletamento delle attività, della predisposizione di schede informative sulle attività e sui servizi erogati, della predisposizione di dossier/bacheche per un veloce reperimento delle informazioni in evidenza e della valutazione ed approfondimento di proposte dei soggetti su tematiche di loro interesse; □ n. 1 Web Master che si occupi della gestione della pagina web, gestione del profilo web dello Sportello online sui principali social network, Redazione e predisposizione dei materiali divulgativi in formato digitale, aggiornamento quotidiano circa le informazioni trasmesse, ricerca, selezione ed aggiornamento del materiale informativo sui principali motori di ricerca/ canali comunicativi/ enciclopedie online, gestione del forum di Sportello Informa online, in grado di rispondere tempestivamente, e in via telematica, alle domande che vengono poste, aggiornamento dei portali internet dedicati;

n.4 Operatore di Sportello specializzato, che supporti il web master nel reperimento/ elaborazione del materiale informativo da proporre e nella gestione del forum di Sportello Informa, e incaricato della gestione ed aggiornamento periodico della banca dati e supporti il coordinatore nella valutazione ed approfondimento di proposte dei soggetti su tematiche di loro interesse; □ n. 1 grafico incaricato della rielaborazione dei contenuti del materiale informativo e dell'elaborazione di una bozza di opuscoli, volantini e locandine circa le risorse del territorio, eventi/ manifestazioni culturali in programma e dell'inserimento dei contenuti per il completamento del materiale informativo;

Attività A.3: Relazioni col pubblico □ n. 2 Coordinatore responsabile di sportello incaricato dell'Organizzazione dell'espletamento delle attività di front-office e della creazione e gestione schede di registrazione e dell'ideazione di semplici questionari di valutazione e gradimento circa i servizi offerti dallo Sportello; □ n. 8 Operatori di Sportello incaricati dell'assistenza agli utenti per l'uso dei cataloghi cartacei e

online, del supporto agli utenti in fase di ricerca del materiale e ideazione del percorso turistico, del supporto agli utenti nell'individuazione di beni di maggiore interesse, risorse e servizi presenti sul territorio di cui usufruire, somministrazione all'utente di brevi e semplici questionari di valutazione e gradimento circa i servizi di cui ha usufruito presso lo Sportello, mappare/ informare i soggetti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso, predisposizione del materiale informativo in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio artistico- culturale, distribuzione del materiale informativo prodotto, accoglimento di disservizi/ Segnalazione di reclami, monitoraggio dell'affluenza allo Sportello;

2° obiettivo specifico Incrementare la promozione dello Sportello Informa e delle sue attività nei territori dove opera la Fondazione Giambattista Vico

Azione B: Potenziamento del flusso informativo Attività B.2: Progettazione nuovo piano di comunicazione □ n. 1 coordinatore responsabile dell'organizzazione; Individuazione di possibili partner che possano contribuire alla promozione della biblioteca, individuazione delle risorse umane e strumentali, delle modalità, i canali, i tempi necessari per mettere in atto un piano di promozione dello sportello; □ n. 6 risorse operative incaricate dell'individuazione del pubblico a cui indirizzare la comunicazione; □ n. 2 esperto di comunicazione incaricato dell'elaborazione di un nuovo piano di comunicazione esterna; □ n. 1 web master che si occuperà della campagna di pubblicizzazione sui social network;

Attività B.3: Creazione di Sportello Informa itinerante □ n. 2 coordinatore responsabile dell'organizzazione logistica dell'espletamento delle attività, mappatura dei luoghi idonei allo svolgimento delle attività di Sportello itinerante, dell'organizzazione logistica degli eventi, raccordo con le figure di riferimento (Ente comunale, Enti locali, associazioni...), calendarizzazione degli eventi; □ n. 7 operatori di sportello incaricati dell'allestimento dello stand, della predisposizione, somministrazione e compilazione di schede per la raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni del soggetto, della raccolta di segnalazioni e richieste di assistenza da parte di soggetti in visita, accoglienza e consulenza sul bisogno espresso; valutazione della richiesta e del bisogno, mappare/ informare i soggetti circa i servizi presenti sul territorio e le relative modalità di accesso, valutazione ed approfondimento di proposte dei soggetti su tematiche di loro interesse, , distribuzione del materiale informativo prodotto e del monitoraggio e valutazione finale riguardo l'affluenza e la partecipazione alle attività dello sportello itinerante; □ n.10 animatori di strada per la Diffusione di materiali promozionali in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio artistico- culturale, realizzazione degli interventi culturali di strada; □ n. 2 esperti in beni culturali, per la redazione, predisposizione e distribuzione dei materiali divulgativi (materiali stampa, opuscoli informativi, manifesti, presentazioni, mappe, tour turistici, ecc.); □ n. 1 esperto di comunicazione per la pubblicizzazione territoriale degli eventi, anche mediante mezzi online.

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

voci da 10 a 13

10) Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto (*) 9

11) Numero posti con vitto e alloggio 0

12) Numero posti senza vitto e alloggio 9

13) Numero posti con solo vitto 0

voce 17

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

17)

Sede/i di attuazione del progetto: Roma, Napoli, Agropoli

Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato (*): Emanuela Barbatì, Luigi Maria Pepe, Elena Giovanna Focillo

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

voce 14

voce 15

voce 16

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo (*) 25

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6)(*) 5

Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

- Realizzazione (eventuale) delle attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, coerentemente con le necessità progettuali
- Flessibilità oraria in caso di esigenze particolari
- Disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio (chiusure estive e festive)
- Partecipazione a momenti di verifica e monitoraggio
- Frequenza di corsi, di seminari e ogni altro momento di incontro e confronto utile ai fini del progetto, anche nei giorni festivi, organizzati anche dagli enti partner del progetto
- Disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il massimo di 30 gg previsti
- Osservanza della riservatezza dell'ente e della privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto
- Disponibilità ad utilizzare i veicoli messi a disposizione dell'Ente.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

voce 19/20

CONVOCAZIONE La convocazione avviene attraverso il sito internet dell'ente con pagina dedicata contenente il calendario dei colloqui nonché il materiale utile per gli stessi (bando integrale; progetto; procedure selettive, etc.); Presso le sedi territoriali della Fondazione è attivato un front office finalizzato alle informazioni specifiche ed alla consegna di modulistica, anche attraverso servizio telefonico e telematico. **SELEZIONE** Controllo e verifica formale dei documenti; Esame delle domande e valutazione dei titoli con le modalità di seguito indicate e con i seguenti criteri di selezione che valorizzano in generale: - le esperienze di volontariato; - le esperienze di crescita formative - le capacità relazionali; - l'interesse del candidato. Valutazione dei titoli massimo MAX 50 PUNTI Precedenti esperienze MAX 30 PUNTI Titoli di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze MAX 20 PUNTI

ESPERIENZE Precedenti esperienze di volontariato max 30 punti L'esperienza di attività di volontariato costituisce un titolo di valutazione. Sono valutate le esperienze per mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 gg; il periodo massimo valutabile è di 12 mesi per ogni singola tipologia di esperienza svolta. Le esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto. **ITEM PUNTEGGIO** Precedenti esperienze di volontariato presso lo stesso Ente che realizza il progetto nello stesso settore 1 punto (per mese o fraz. ≥ 15 gg) Precedenti esperienze di volontariato nello stesso settore del progetto presso Ente diverso da quello che realizza il progetto 0,75 punti (per mese o fraz. ≥ 15 gg) Precedenti esperienze di volontariato presso lo stesso Ente che realizza il progetto ma in settore diverso 0,50 punti (per mese o fraz. ≥ 15 gg) Precedenti esperienze di volontariato presso Enti diversi da quello che realizza il progetto ed in settori diversi 0,25 punti (per mese o fraz. ≥ 15 gg) Esperienze aggiuntive non valutate in precedenza: max 4 punti

Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate al punto precedente (per esempio: stage lavorativo, animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, etc.). L'esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto. **ITEM PUNTEGGIO** Esperienze di durata superiore od uguale a 12 mesi 4 punti Esperienze di durata inferiore ad un anno 2 punti

TITOLI DI STUDIO Titoli di studio: max 8 punti Sono valutabili i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello Stato o da esso legalmente riconosciuti. Viene valutato solo il titolo più elevato. **ITEM PUNTEGGIO** Laurea (magistrale, specialistica, vecchio ordinamento) 8 punti Laurea triennale 7 punti Diploma scuola superiore 6 punti Per ogni anno di scuola media superiore concluso (max 4 punti) 1 punto/anno

Titoli di studio professionali:

max 4 punti

I titoli professionali sono quelli rilasciati da Enti pubblici o Enti accreditati (valutare solo il titolo più elevato). **ITEM PUNTEGGIO** Titolo completo 4 punti Titolo non completo 2 punti N.B.: in caso di qualifica professionale afferente il triennio della scuola media superiore, essa non va valutata se è presente il diploma; in caso contrario il titolo viene riportato solo in questa sezione e non anche nella precedente

ALTRE CONOSCENZE Altre conoscenze in possesso del giovane max 4 punti Si valutano le conoscenze dichiarate e/o certificate riportate dal giovane (es. specializzazioni universitarie, master, conoscenza di una lingua straniera, conoscenza del computer). Per ogni conoscenza riportata è attribuito 1 punto fino ad un massimo di 4 punti **ITEM PUNTEGGIO** Attestato o autocertificati 1 punto/conoscenza

I candidati effettueranno, secondo apposito calendario pubblicato sul sito web dell'ente, un colloquio approfondito sui seguenti argomenti: 1. Il servizio civile nazionale 2. Il progetto 3. Le pregresse esperienze sotto l'aspetto qualitativo (con particolare riguardo alle precedenti esperienze di volontariato e lavorative nel settore specifico del progetto e non) 4. La motivazione e l'idoneità del candidato

al fine di avere un quadro completo e complessivo del profilo del candidato, delle sue potenzialità, delle sue qualità e delle sue attitudini

COLLOQUIO MAX 60 PUNTI La somma di tutti i punteggio assegnati al set di domande diviso il numero delle domande dà come esito il punteggio finale del colloquio.

L'idoneità a partecipare al progetto di servizio civile nazionale viene raggiunta con un minimo di 36 PUNTI al colloquio

REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

Al termine delle selezioni si procederà alla pubblicazione on-line della graduatoria.

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*) NO

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

voce 23

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n.40 del 6 marzo 2017:

Cultura media; buone conoscenze informatiche; buone capacità relazionali. E' titolo di maggior gradimento: - diploma di scuola media superiore; - pregressa esperienza nel settore specifico del progetto; - pregressa esperienza presso organizzazioni di volontariato; - buona conoscenza di una lingua straniera; - spiccata disposizione alle relazioni interpersonali e di gruppo; - capacità relazionali e dialogiche; - studi universitari attinenti; - buone capacità all'utilizzo di dispositivi tecnologici (radiotrasmettenti, etc.); - buone capacità di analisi.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

voce 27

voce 28

voce 29

Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

28) Eventuali tirocini riconosciuti: NO

29) Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae: SI

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

voce 41

voce 42

Contenuti della formazione (*)

Argomenti della formazione specifica: In aula: I APPROFONDIMENTO: Modulo I: Educazione e promozione culturale: Gli Sportelli Informa; Durata: 21 ore; Docente: Vincenzo Pepe □ Gli sportelli Informa: requisiti, funzioni ed obiettivi □ Approfondimento sugli strumenti giuridici di tutela dei diritti del cittadino □ La ricerca in campo socio- culturale □ L'integrazione interculturale □ L'importanza del patrimonio artistico- culturale e la sua tutela □ Relazioni con l'utenza □ Composizione dei servizi □ Il sistema di erogazione □ L'ambiente di erogazione □ Comunicazione interpersonale □ Ascolto attivo
Metodologie e dinamiche di gruppo □ La valutazione della qualità dei servizi

Modulo II: Evoluzioni ed articolazione dei servizi; Durata: 20 ore; Docente: Vincenzo Pepe □ Le politiche e le leggi di "settore": cenni su legge quadro presente nel Codice dei Beni Culturali (d.lgs. n.42 del 22 gennaio 2004) □ Le politiche e le leggi di "settore": cenni su legge quadro, L. 23/2008 – i Piani Sociali di Zona per la realizzazione del Sistema Integrato degli Interventi e dei Servizi Sociali: elementi storici e tecnici di contesto. □ Requisiti legali e piani strategici di valorizzazione culturale (art.112, c.4) considerati strumento fondamentale nel quadro del processo di valorizzazione del patrimonio □ Leggi e normative di riferimento in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio artistico- culturale □ Gli attori del Sistema Integrato degli Interventi e dei Servizi Sociali, le risorse della rete informale, la sussidiarietà nel sistema sociale □ Natura e caratteristica dei servizi

Modulo III: Gli sportelli informa: l'importanza di diffondere notizie utili all'orientamento dei soggetti; Le associazioni impegnate nella tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio storico- artistico- culturale presenti sul territorio di riferimento Durata: 20 ore; Docente: Vincenzo Pepe □ Il Terzo Settore e il principio di sussidiarietà □ Nozioni relative ai servizi □ Educare alla cultura e al senso di appartenenza □ Educare ai diritti □ Il diritto all'assistenza □ Il diritto all'informazione □ Tecniche di trasmissione formativa di base □ Realizzare e gestire un sito Web: aspetti di progettazione □ Progettazione delle pagine: i tempi di risposta, metodi di ottimizzazione, i link, strumenti di controllo □ Progettazione dei contenuti: il linguaggio, le modalità di lettura delle pagine web, organizzazione dei contenuti, il valore, visibilità del sito, motori di ricerca e web marketing □ Design del sito: la home page, metafore, navigazione, la struttura del sito, coerenza interna e aderenza agli standard, aiutare gli utenti, funzionalità di ricerca

II APPROFONDIMENTO: Modulo IV: Informazione ai volontari (conforme al D.Lgs 81/08 art. 36). Durata: 5 ore; Docenti: Mauro Inverso □ Rischi per la salute e sicurezza sul lavoro □ Procedure di primo soccorso, lotta antincendio, procedure di emergenza
Organigramma della sicurezza □ Misure di prevenzione adottate

Modulo V: Formazione sui rischi specifici (conforme al D.Lgs 81/08 art. 37, comma 1, lett.b e accordo Stato/Regioni del 21 Dicembre 2011). Durata: 5 ore; Docenti: Mauro Inverso □ Rischi derivanti dall'ambiente di lavoro □ Rischi meccanici ed elettrici generali □ Rischio biologico □ Rischio chimico □ Rischio fisico □ Rischio videoterminale □ Movimentazione manuale dei carichi □ Altri Rischi □ Dispositivi di Protezione Individuale □ Stress lavoro correlato □ Segnaletica di emergenza □ Incidenti ed infortuni mancati

Contenuti della metaformazione: Il modello formativo proposto, caratterizzato da un approccio didattico di tipo costruttivista in cui il discente "costruisce" il proprio sapere, permette di acquisire un set di metacompetenze quali: ▪ capacità di analisi e sintesi ▪ abilità comunicative legate alla comunicazione on line ▪ abitudine al confronto e alla discussione

71 ore (Tutte le ore di formazione saranno erogate entro 90 giorni dall'avvio del progetto)



DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE MISURE AGGIUNTIVE

MISURE AGGIUNTIVE

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità

Categoria di minore opportunità

Attività degli operatori volontari con minori opportunità

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata del periodo di tutoraggio

Modalità e articolazione oraria

Attività di tutoraggio

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO IN UN PAESE UE O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO

Paese U.E.

Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. o articolazione oraria del servizio per i progetti in territorio transfrontaliero

Attività degli operatori volontari nel Paese U.E.

Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio nel Paese U.E. o modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio giornaliero per i progetti in territorio transfrontaliero