



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:
INFORMATI E' MEGLIO

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

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

OBIETTIVO GENERALE

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

Insufficiente circolazione di informazioni

INDICATORI MISURABILI

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

Potenziato sportello punto informa

INDICATORI

Maggior numero di informazioni erogate
Maggior numero di utenti
Maggiori ore settimanali di apertura

Potenziato sportello informa cittadino

Maggior numero di utenti serviti

Attivato Sportello Verde	Maggior numero di informazioni pubblicate Maggior numero di ore di apertura settimanali
Attivato Sportello Culturalmente Informati	Numero di utenti Numero di segnalazioni Numero di informazioni pubblicizzate N brochure create N brochure distribuite Numero accessi alla piattaforma digitale

MACROAREA 2: INCONTRI E PARTECIPAZIONE

RISULTATI ATTESI	INDICATORI
Potenziato sito internet e pagina face book	N pagine create N contentui caricati N accessi
Organizzati incontri informativi per i cittadini	N incontri realizzati N partecipanti agli incontri
Organizzato laboratorio di progettazione partecipata	N partecipanti al laboratorio

CRITERI DI SELEZIONE:

Criteri UNSC

POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto:

6 volontari

Numero posti senza vitto e alloggio:

6 volontari

Sede di attuazione del progetto:

Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine

Via Cagliari s.n.c – fraz. San Vero Congius – Simaxis (OR)

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

ACCOGLIENZA E INSERIMENTO:

Il giorno di avvio del progetto i volontari saranno presentati agli operatori e volontari dell'Associazione e ai dipendenti dell'Unione dei comuni che operano nello stesso stabile della Sede di progetto. Successivamente si procederà ad un'analisi approfondita del progetto con una

conseguente presa di contatto con la realtà circostante. Questa sarà occasione per confrontarsi esprimere dubbi, scambiare opinioni e punti di vista sulle attività da realizzare.

FORMAZIONE GENERALE

La formazione generale, curata direttamente dall'Associazione, ha l'obiettivo di favorire la conoscenza reciproca dei ragazzi in servizio civile e approfondire le conoscenze in merito alle origini e al funzionamento del Servizio Civile Nazionale prepararsi ad affrontare questa nuova esperienza.

FORMAZIONE SPECIFICA

La formazione specificata sarà curata dall'Associazione attraverso la propria struttura formativa. Durante gli incontri si lavorerà per rafforzare la motivazione e l'acquisizione delle competenze e conoscenze necessarie per la realizzazione delle attività. Il percorso formativo è puntualmente descritto nei punti da 35 a 41 del presente formulario.

TIROCINIO/AFFIANCAMENTO

I volontari affiancheranno gli operatori e gli operatori coinvolti nelle attività, per osservare ed imparare le modalità operative e acquisire gradualmente gli strumenti operativi.

ATTIVITA'

Grazie al supporto dell'OLP e degli altri operatori coinvolti nel progetto, i volontari realizzeranno le attività previste dal progetto e metteranno in pratica quanto appreso durante le fasi di formazione e di affiancamento. I volontari opereranno all'interno della sede loro assegnata e col tempo acquisiranno gradualmente sempre maggiore dimestichezza e autonomia nell'espletamento dei compiti. Le attività previste per i volontari per ciascun intervento sono le seguenti:

1. INFORMATI E ATTIVI: creazione di 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 4 canali informativi: punto informa, informa cittadino, sportello verde e culturalmente informati. Per ciascun canale i volontari dovranno: raccogliere informazioni; diffondere le informazioni, attività di back office e attività di front office;

2. INCONTRI E PARTECIPAZIONE Al fine di favorire la diffusione delle informazioni e un rapporto attivo con i cittadini, sarà potenziato la sezione del sito internet e la pagina facebook dedicato allo sportello e saranno organizzati incontri tematici-partecipati quali: convegni, incontri informativi, laboratori di progettazione partecipata e per adulti.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il monitoraggio sarà effettuato in proprio presso l'Ente. Ogni attività verrà sottoposta a periodiche verifiche secondo quanto riportato alle voci da 20 a 22

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Predisposizione ai rapporti interpersonali.

Patente di guida

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

30 ore settimanali

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

6 giorni

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

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.

CAPACITA 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

CAPACITA 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

CAPACITA 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	LEONI GIAN PIERO
3	Presentazione dello sportello informa con relativa struttura e organizzazione	FEDERICA FADDA GIORGIA FADDA
4	Comunicazione e lavoro di sportello (back office e front office)- Metodologia e tecnica di comunicazione interna ed esterna	FEDERICA FADDA GIORGIA FADDA
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.	FADDA GIORGIA FADDA FEDERICA
6	Metodologie e tecniche di animazione del territorio – normativa sulla sicurezza da rispettare	FADDA GIORGIA

	nell'organizzazione di un evento pubblico	
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	FEDERICA FADDA
10	Elementi per la progettazione, e modalità operative del lavoro di rete, del lavoro di equipe e del lavoro di gruppo.	FADDA GIORGIA
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
<p><i>Durata:</i> 72 ORE</p>		