



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:
I BORGHI PREZIOSI

SETTORE e Area di Intervento:

voce 5 Settore D - Patrimonio artistico e culturale Area 02
Valorizzazione centri storici minori Area 03 –
Valorizzazione storie e culture locali

SEDE DEL PROGETTO E NUMERO VOLONTARI ASSEGNATI:

| Sede | Indirizzo | Comune | Codice Sede | N° Volontari |
|-------------------------|----------------------------|-----------|-------------|--------------|
| COMUNE DI MONTEFINO 3 | VIA ROMA | MONTEFINO | 8433 | 2 |
| COMUNE DI TOSSICIA - | C.DA PIANO DELL'ADDOLORATA | TOSSICIA | 632 | 4 |
| Villaggio Artigiano | Contrada Faiano | CASTELLI | 134247 | 1 |

TOTALE VOLONTARI: 7

OBIETTIVI DEL PROGETTO:voce7 Obiettivi generali**1. Conferire organicità al patrimonio culturale****2. Aumentare e diversificare le opportunità di fruizione di tale patrimonio, in particolare per i giovani****3. Qualificare e realizzare gli eventi culturali e turistici locali attraverso la promozione del patrimonio culturale immateriale locale in collaborazione con le associazioni locali**Obiettivi specifici**Conferire organicità al patrimonio culturale immateriale:**

- recuperare il Patrimonio Culturale Immateriale esistente presso fonti locali diverse ai fini della sua salvaguardia e valorizzazione
- riversare digitalmente o attraverso elaborazione testuale la documentazione e le informazioni reperite sul patrimonio culturale immateriale
- predisposizione dei contenuti per la realizzazione di un archivio online informativo del patrimonio culturale immateriale

Aumentare e diversificare le opportunità di fruizione di tale patrimonio, in particolare per i più giovani:

- Gestire i progetti del Piano di offerta formativa legati a tematiche della cultura immateriale nell'ambito dei laboratori dedicati ed eventualmente ideare nuovi interventi per proseguire nel lavoro di sensibilizzazione dei bambini e dei ragazzi;
- Gestire progetti di valorizzazione del patrimonio culturale immateriale presso centri di aggregazione locali per giovani, famiglie e anziani (centri anziani, centro estivo, ludoteca) in collaborazione con le associazioni locali

Qualificare e realizzare gli eventi culturali e turistici locali attraverso la promozione del patrimonio culturale immateriale locale in collaborazione con le associazioni locali:

- Gestire iniziative culturali sul territorio dei Comuni interessati legate alla valorizzazione della cultura immateriale ed eventualmente ideare nuovi eventi;
- Qualificare gli eventi culturali e turistici locali attraverso la gestione e promozione del patrimonio culturale immateriale locale in collaborazione con le associazioni locali.

| OBIETTIVO PECIFICO 1 | INDICATORE | Situazione di partenza | Risultato atteso |
|---------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|---------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| Recuperare il Patrimonio Culturale Immateriale esistente presso fonti locali diverse ai fini della sua salvaguardia e valorizzazione | n° di archivi consultati | Attualmente la consultazione viene fatta solo in relazione a specifici eventi o progetti da realizzare | Consultato e reperito il materiale di interesse presso almeno 3 archivi locali (Sacra San Michele, fondi privati, Fondazione Pacchiotti ecc) |
| | n° testi consultati in biblioteca dei Comuni interessati | attualmente la consultazione viene fatta solo in relazione a specifici eventi o progetti da realizzare | Consultato e reperito il materiale di interesse su almeno il 50% dei testi di storia locale presenti nella biblioteca dei Comuni interessati (100) |
| | n° di anziani dei centri di aggregazione sottoposti a questionari esplorativi dei saperi | non esiste | acquisiti 200 questionari esplorativi |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | n° interviste effettuate presso i centri di aggregazione anziani | non sono state effettuate interviste salvo che per progetti specifici | Intervistati almeno n° 40 anziani per individuare le tematiche di interesse rispetto al progetto |
| OBIETTIVO SPECIFICO 2 | INDICATORE | Situazione di partenza | risultato atteso |
| Riversare digitalmente o attraverso elaborazione testuale la documentazione e le informazioni reperite sul patrimonio culturale immateriale | Realizzazione documento unico informativo sul Patrimonio Culturale Immateriale locale | Non esiste | Realizzato documento unico sul Patrimonio Culturale Immateriale locale |
| OBIETTIVO SPECIFICO 3 | INDICATORE | Situazione di partenza | risultato atteso |
| Gestire i progetti del | n° classi | 5 classi | 15 classi |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| eventualmente ideare nuovi interventi per proseguire nel lavoro di sensibilizzazione dei bambini e dei ragazzi | materiale, depliant e altro di promozione della cultura immateriale | non esiste | realizzato materiale informativo e divulgativo per almeno 3 delle tematiche trattate |
| OBIETTIVO SPECIFICO 4 | INDICATORE | Situazione di partenza | risultato atteso |
| Gestire progetti di valorizzazione del patrimonio culturale immateriale presso centri di aggregazione locali per giovani, famiglie e anziani (centri anziani, centro estivo, ludoteca) in collaborazione con le associazioni locali | Materiale, depliant e altro di promozione della cultura immateriale | non esiste | Realizzato materiale informativo e divulgativo per i centri di aggregazione locali (centri anziani, centro estivo, ludoteca) |
| | N° di iniziative di valorizzazione del Patrimonio culturale condotte (teatro, serate musicali, serate dialettali) | non esiste | Realizzata almeno 1 iniziativa per centro di aggregazione |
| OBIETTIVO SPECIFICO 5 | INDICATORE | Situazione di partenza | risultato atteso |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| Predisposizione dei contenuti per la realizzazione di un archivio online informativo del patrimonio culturale immateriale | Contenuti dell'archivio | non esiste | Predisposti i contenuti per la realizzazione di un archivio online informativo |
| OBIETTIVO SPECIFICO 6 | INDICATORE | Situazione di partenza | risultato atteso |
| Gestire iniziative culturali sul territorio dei Comuni interessati legate alla valorizzazione della cultura immateriale ed eventualmente ideare nuovi eventi | N° di eventi di valorizzazione del Patrimonio culturale condotte dal comune | 6 all'anno | 10 all'anno (+4) |
| OBIETTIVO SPECIFICO 7 | INDICATORE | Situazione di partenza | risultato atteso |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Qualificare gli eventi culturali e turistici locali attraverso la gestione e promozione del patrimonio culturale immateriale locale in collaborazione con le associazioni locali | Materiale, depliant e altro di promozione della cultura immateriale realizzato per le iniziative del comune | Realizzato solo in relazione a specifici progetti | Realizzato materiale per almeno il 60% delle iniziative realizzate dalle associazioni locali |
| | materiale, depliant e altro di promozione della cultura immateriale realizzato per le associazioni locali | non esiste | realizzato materiale per almeno il 40% delle iniziative realizzate dalle associazioni locali |
| | Diffusione del materiale promozionale presso luoghi di forte passaggio o di interesse (borgate cittadine e nei comuni vicini, negozi, alberghi, stazioni ecc.) | 1 ogni 10 eventi | garantita la diffusione del materiale nei luoghi cittadini per tutte le iniziative; e nei luoghi fuori Comune per il 30% delle manifestazioni realizzate (+20%) |
| | Aggiornamento del sito internet dei Comuni interessati per le iniziative di Enti, Associazioni ed operatori privati | Solo per gli eventi a diretta gestione dei Comuni interessati | Aggiornato il sito per tutte le iniziative |

| |
|--|
| |
|--|

CRITERI DI SELEZIONE:

La Provincia di Teramo, per la selezione dei volontari, intende applicare i criteri e le modalità di selezione stabiliti dalla determinazione del Direttore Generale UNSC in data 11.06.2009 integrata dai seguenti autonomi criteri e modalità di selezione.

I candidati, pertanto, potranno raggiungere il punteggio complessivo di 110 punti così distinto:

- scheda di valutazione (UNSC) max 60 punti
- precedenti esperienze (UNSC) max 30 punti
- titoli di studio, professionali esperienze aggiuntive non valutate in precedenza ed altre conoscenze (UNSC) max 20 punti.

Si valuterà la possibilità di ricorrere alla somministrazione di un test attitudinale nel caso in cui l'elevato numero di domande di partecipazione ne facesse riscontrare l'utilità.

L'Ente, al fine di dare l'opportunità a giovani svantaggiati di vivere l'esperienza del servizio civile e di favorirne la crescita personale, intende riservare una quota del 10% dei posti a favore di giovani con bassa scolarizzazione (medie inferiori). Per la quota di riserva sarà costituita apposita graduatoria. La valutazione sarà effettuata mediante la sola scheda di valutazione (UNSC) max 60 punti, prestando particolare riguardo alla motivazione personale. La commissione d'esame potrà essere integrata con figure specialistiche.

SINTESI DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO

'fase - Istruttoria

Verifica dei requisiti di partecipazione prescritti dal bando UNSC di riferimento e conseguente ammissione/esclusione dei candidati.

2' fase - Valutazione titoli di studio e professionali - precedenti esperienze Valutazione,(in caso di somministrazione di test attitudinali per i soli candidati che hanno superato il test attitudinale con un punteggio superiore a 36/60), dei titoli di studio e professionali effettuata sulla base della griglia di valutazione di cui alla determinazione del Direttore Generale UNSC in data 11.06.2009. Punteggio max attribuibile: 30 per le precedenti esperienze maturate e 20 per i titoli di studio, professionali etc

3' fase - Colloquio

Il colloquio sarà condotto sulla base dei criteri e delle modalità definiti dalla scheda di valutazione di cui alla determinazione UNSC del 11.06.2009. Il punteggio max attribuibile è pari a 60 così come previsto dalla detta determinazione UNSC.

Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60.

4' fase - formulazione graduatoria di merito

Si provvederà a riepilogare, in apposita scheda riassuntiva, tutti i punteggi conseguiti dal volontario nelle varie prove e/o valutazioni di titoli ai fini dell'inserimento del candidato nella graduatoria di merito della sede di realizzazione di progetto prescelta dallo stesso volontario.

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

OBIETTIVO SPECIFICO 1: recuperare il Patrimonio Culturale Immateriale esistente presso fonti locali diverse ai fini della sua salvaguardia e valorizzazione

| AZIONI/ATTIVITA' | ruolo del volontario |
|--|---|
| ricerca e consultazione della documentazione e del materiale di interesse presso fondi archivistici locali diversi | ricerca tramite internet, presso fondi archivistici, in biblioteca ecc. , il materiale previsto |
| elaborazione dell'intervista esplorativa da sottoporre agli anziani | prepara le domande in forma di questionario |
| distribuzione dell'intervista esplorativa presso i punti di interesse | distribuisce i questionari agli utenti in un periodo di tempo definito e secondo una campionatura da stabilire |
| effettuazione delle interviste specifiche a 40 anziani | effettua le interviste agli utenti in un periodo di tempo definito e secondo una campionatura da stabilire |
| spostamenti sul territorio dei | esce sul territorio a piedi o con mezzi comunali per la realizzazione delle attività assegnate |

| | |
|--|---|
| Comuni interessati a piedi o con i mezzi comunali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | in un periodo di tempo definito |
| utilizzo di mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo (pc, openoffice, photoshop, fotocamera, scanner,registratore, fotocopiatrici, videocamera ecc.) | utilizza i mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali che gli vengono assegnati per la realizzazione delle attività |
| realizzazione di telefonate, invii email, contatti diretti con soggetti diversi per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | risponde al telefono, effettua telefonate, predispose email, invia email |
| riunioni di staff per la verifica delle attività effettuate, per la predisposizione delle future attività ecc. | partecipa e interviene nelle riunioni |
| | |
| OBIETTIVO SPECIFICO 2: riversare digitalmente o attraverso elaborazione testuale la documentazione e le informazioni reperite sul patrimonio culturale | |
| AZIONI/ATTIVITA' | ruolo del volontario |

| | |
|---|--|
| <p>utilizzo di mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo (pc, openoffice, photoshop, fotocamera, scanner,registratore, fotocopiatrici, videocamera ecc.)</p> | <p>utilizza i mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali che gli vengono assegnati per la realizzazione delle attività</p> |
| <p>spostamenti sul territorio dei Comuni interessati a piedi o con i mezzi comunali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo</p> | <p>esce sul territorio a piedi o con mezzi comunali per la realizzazione delle attività assegnate in un periodo di tempo definito</p> |
| <p>realizzazione di telefonate, invii email, contatti diretti con soggetti diversi per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo</p> | <p>risponde al telefono, effettua telefonate, predispone email, invia email</p> |
| <p>riunioni di staff per la verifica delle attività effettuate, per la predisposizione delle future attività ecc.</p> | <p>partecipa e interviene nelle riunioni</p> |
| <p>selezione e preparazione materiale da riversare digitalmente o tramite elaborazione testuale</p> | <p>partecipa alla selezione del materiale predisponendo in seguito il riversamento su supporto digitale o la elaborazione testuale secondo le indicazioni fornitegli</p> |

| | |
|--|--|
| predisposizione di testi, elenchi, parti grafiche necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | Contribuire all'elaborazione di testi, elenchi, parti grafiche necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo |
| predisposizione documento unico informativo sul Patrimonio Culturale Immateriale locale | Contribuire all'elaborazione del documento |
| digitalizzazione dei documenti di maggiore interesse e più frequente consultazione | effettua la digitalizzazione dei documenti secondo le indicazioni fornitegli |
| OBIETTIVO SPECIFICO 3: Gestire i progetti del Piano di offerta formativa legati a tematiche della cultura immateriale nell'ambito dei laboratori dedicati ed eventualmente ideare nuovi interventi per proseguire nel lavoro di sensibilizzazione dei bambini e dei ragazzi | |
| AZIONI/ATTIVITA' | ruolo del volontario |
| predisposizione di testi, elenchi, parti grafiche, depliant, cartelloni ecc. necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | Contribuire all'elaborazione di testi, elenchi, parti grafiche necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo |
| distribuzione di materiali presso le scuole locali inerenti le iniziative previste dall'obiettivo | Contribuisce e partecipa alla distribuzione |

| | |
|---|--|
| <p>utilizzo di mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo (pc, openoffice, photoshop, fotocamera, scanner,registratore, fotocopiatrici, videocamera ecc.)</p> | <p>utilizza i mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali che gli vengono assegnati per la realizzazione delle attività</p> |
| <p>spostamenti sul territorio dei Comuni interessati a piedi o con i mezzi comunali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo</p> | <p>esce sul territorio a piedi o con mezzi comunali per la realizzazione delle attività assegnate in un periodo di tempo definito</p> |
| <p>realizzazione di telefonate, invii email, contatti diretti con soggetti diversi per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo</p> | <p>risponde al telefono, effettua telefonate, predispone email, invia email</p> |
| <p>riunioni di staff per la verifica delle attività effettuate, per la predisposizione delle future attività ecc.</p> | <p>partecipa e interviene nelle riunioni</p> |
| <p>presenza e supporto nei momenti conclusivi di laboratori o iniziative specifiche previste dal P.O.F. relativamente al presente progetto</p> | <p>Partecipa e contribuisce alla realizzazione delle attività previste coordinato dal personale specializzato del Comune</p> |
| <td data-bbox="128 1284 1148 1351"> <p>OBIETTIVO SPECIFICO 4: Gestire progetti di valorizzazione del patrimonio culturale immateriale presso centri di aggregazione locali</p> </td> | <p>OBIETTIVO SPECIFICO 4: Gestire progetti di valorizzazione del patrimonio culturale immateriale presso centri di aggregazione locali</p> |

| | |
|--|---|
| per giovani, famiglie e anziani (centri anziani, centro estivo, ludoteca) in collaborazione con le associazioni locali | |
| AZIONI/ATTIVITA' | ruolo del volontario |
| distribuzione di materiali inerenti le iniziative previste dall'obiettivo presso i centri di aggregazione in collaborazione con le associazioni locali | Contribuisce e partecipa alla distribuzione |
| utilizzo di mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo (pc, openoffice, photoshop, fotocamera, scanner,registratore, fotocopiatrici, videocamera ecc.) | utilizza i mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali che gli vengono assegnati per la realizzazione delle attività |
| spostamenti sul territorio dei Comuni interessati a piedi o con i mezzi comunali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | esce sul territorio a piedi o con mezzi comunali per la realizzazione delle attività assegnate in un periodo di tempo definito |
| realizzazione di telefonate, invii email, contatti diretti con soggetti diversi per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | risponde al telefono, effettua telefonate, predispone email, invia email |
| riunioni di staff per la verifica delle attività effettuate, per la predisposizione delle future attività | partecipa e interviene nelle riunioni |

| | |
|---|---|
| ecc. | |
| presenza e supporto nei momenti di realizzazione di iniziative specifiche condotte presso i centri di aggregazione | Partecipa e contribuisce alla realizzazione delle attività previste coordinato dal personale specializzato del Comune o dai volontari delle associazioni |
| predisposizione di testi, elenchi, parti grafiche, depliant, cartelloni ecc. necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | Contribuire all'elaborazione di testi, elenchi, parti grafiche ecc. necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo |
| | |
| OBIETTIVO SPECIFICO 5: Predisposizione dei contenuti per la realizzazione di un archivio online informativo del patrimonio culturale immateriale | |
| AZIONI/ATTIVITA' | ruolo del volontario |
| realizzazione di telefonate, invii email, contatti diretti con soggetti diversi per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | risponde al telefono, effettua telefonate, predispone email, invia email |
| riunioni di staff per la verifica delle attività effettuate, per la predisposizione delle future attività | partecipa e interviene nelle riunioni |

| | |
|--|--|
| ecc. | |
| utilizzo di mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo (pc, openoffice, photoshop, fotocamera, scanner,registratore, fotocopiatrici, videocamera ecc.) | utilizza i mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali che gli vengono assegnati per la realizzazione delle attività |
| predisposizione di testi, elenchi, parti grafiche necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | Contribuisce all'elaborazione di testi, elenchi, parti grafiche ecc. necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo |
| elaborazione finale contenuti per archivio online ed elaborazione dei risultati delle interviste | partecipa e contribuisce all'elaborazione finale dei contenuti |
| | |
| OBIETTIVO SPECIFICO 6: Gestire iniziative culturali sul territorio dei Comuni interessati legate alla valorizzazione della cultura immateriale ed eventualmente ideare nuovi eventi | |
| AZIONI/ATTIVITA' | ruolo del volontario |
| realizzazione di telefonate, invii email, contatti diretti con soggetti diversi per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | risponde al telefono, effettua telefonate, predispone email, invia email |

| | |
|---|--|
| <p>riunioni di staff per la verifica delle attività effettuate, per la predisposizione delle future attività ecc.</p> | <p>partecipa e interviene nelle riunioni</p> |
| <p>utilizzo di mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo (pc, openoffice, photoshop, fotocamera, scanner,registratore, fotocopiatrici, videocamera ecc.)</p> | <p>utilizza i mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali che gli vengono assegnati per la realizzazione delle attività</p> |
| <p>spostamenti sul territorio dei Comuni interessati a piedi o con i mezzi comunali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo</p> | <p>esce sul territorio a piedi o con mezzi comunali per la realizzazione delle attività assegnate in un periodo di tempo definito</p> |
| <p>collaborare con gli incaricati degli enti partner e co- promotori delle iniziative per la loro realizzazione</p> | <p>collabora con i soggetti indicati dall'Olp nella realizzazione delle iniziative</p> |
| <p>partecipazione nella stesura di progetti e/o iniziative predisposti dai Comuni o dalle associazioni locali, reperimento dati, analisi del contesto, eventuale stesura finale</p> | <p>partecipa e collabora nella stesura di progetti e/o iniziative</p> |

| | |
|---|---|
| <p>svolgere commissioni anche fuori comune (posta, acquisto cancelleria, materiali diversi ecc) per la realizzazione delle iniziative</p> | <p>esce sul territorio o fuori comune a piedi o con mezzi comunali per la realizzazione delle attività assegnate in un periodo di tempo definito</p> |
| <p>trasferimento e sistemazione materiali diversi occorrenti alla realizzazione delle iniziative tra la sede di progetto e sedi di attività (scuole, centri di aggregazione, sedi di associazioni, territorio dei Comuni interessati ecc.</p> | <p>partecipa e contribuisce al trasferimento ed alla sistemazione di materiali diversi per le iniziative da realizzare</p> |
| <p>partecipazione anche fuori comune a riunioni, convegni e seminari inerenti gli argomenti di progetto</p> | <p>partecipa insieme a personale dei Comuni interessati a riunioni, convegni e seminari inerenti le tematiche di progetto</p> |
| <p>presenza e supporto nei momenti di realizzazione di iniziative specifiche condotte dal comune e dalle associazioni locali</p> | <p>Partecipa e contribuisce alla realizzazione delle attività previste coordinato dal personale specializzato del Comune o dai volontari delle associazioni</p> |
| <p>accoglienza, accompagnamento e assistenza agli utenti nel corso di iniziative specifiche condotte dal comune e dalle associazioni locali (visita di luoghi di interesse, mostre, convegni ecc.)</p> | <p>accoglie, accompagna e assiste anche in autonomia gli utenti che intervengono nel corso di iniziative locali</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO 7: Qualificare gli eventi culturali e turistici locali attraverso la gestione e promozione del patrimonio culturale immateriale locale in collaborazione con le associazioni locali | | |
| AZIONI/ATTIVITA' | ruolo del volontario | |
| distribuzione di materiali inerenti le iniziative previste dall'obiettivo presso luoghi di forte passaggio o di interesse (borgate cittadine e nei comuni vicini, negozi, alberghi, stazioni ecc.) | esce sul territorio o fuori comune a piedi o con mezzi comunali per la realizzazione delle attività assegnate in un periodo di tempo definito | |
| utilizzo di mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo (pc, openoffice, photoshop, fotocamera, scanner,registratore, fotocopiatrici, videocamera ecc.) | utilizza i mezzi informatici, software applicativi e apparecchiature digitali che gli vengono assegnati per la realizzazione delle attività | |
| spostamenti sul territorio dei Comuni interessati a piedi o con i mezzi comunali per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | esce sul territorio a piedi o con mezzi comunali per la realizzazione delle attività assegnate in un periodo di tempo definito | |
| realizzazione di telefonate, invii email, contatti diretti con soggetti diversi per la realizzazione delle | risponde al telefono, effettua telefonate, predispone email, invia email | |

| | |
|--|---|
| attività previste dall'obiettivo | |
| riunioni di staff per la verifica delle attività effettuate, per la predisposizione delle future attività ecc. | partecipa e interviene nelle riunioni |
| predisposizione di testi, elenchi, parti grafiche, depliant, cartelloni ecc. necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo | Contribuire all'elaborazione di testi, elenchi, parti grafiche ecc. necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'obiettivo |
| collaborare con gli incaricati degli enti partner e co- promotori delle iniziative per la loro realizzazione | collabora con i soggetti indicati dall'Olp nella realizzazione delle iniziative |
| distribuzione di materiale informativo e di promozione inerente l'obiettivo a soggetti diversi (cittadini, utenti diversi, operatori economici ecc.) | esce sul territorio o fuori comune a piedi o con mezzi comunali per la realizzazione delle attività assegnate in un periodo di tempo definito |
| aggiornamento del sito dei Comuni interessati dedicato alle iniziative | aggiorna il sito internet dei Comuni interessati secondo le indicazioni ricevute |

Per i volontari selezionati in base alla riserva (con bassa scolarizzazione) sarà predisposto un piano operativo personalizzato cosiddetto in progressione che, partendo dalle mansioni più elementari, li porti all'acquisizione di capacità, anche informatiche, che alla fine del percorso consentirà loro di affrontare autonomamente o con un supporto l'intero processo delle attività previste. Il piano individuale dovrà essere costruito dall'OLP e dagli altri soggetti coinvolti sulla base delle competenze possedute dai volontari, anche con il coinvolgimento di figure specialistiche.

SERVIZI OFFERTI (eventuali):

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti con solo vitto: 0

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

1) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo: 30

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

3) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Disponibilità e flessibilità oraria. Partecipazione a giornate studio ed a incontri/seminari inerenti le attività progettuali.

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

1)Eventuali tirocini riconosciuti:

Non sono previsti accordi finalizzati al riconoscimento di tirocini

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

Il progetto presentato consente l'acquisizione delle seguenti competenze:

- Capacità di comunicare con messaggi chiari al fine di fornire informazioni corrette e puntuali

- adottare stili di comportamento propositivi, improntati alla cordialità e alla cortesia
- capacità di lavorare in staff con gli operatori coinvolti nel progetto, in riferimento ai propri compiti e ai risultati da raggiungere
- capacità di integrarsi con altre figure/ruoli professionali e non
- capacità di adattamento al contesto di impiego: relativamente al linguaggio e atteggiamenti, rispetto delle regole degli orari
- capacità di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità
- capacità organizzative e gestionali per quanto riguarda le attività affidategli
- approfondita conoscenza del territorio, anche storica

conoscenza delle metodologie per la costruzione di una rete di soggetti Alla certificazione delle competenze provvederà l'Ente di formazione Eformweb srl, con cui si è stipulato un apposito accordo.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

1) Contenuti della formazione:

La formazione specifica sarà centrata sulle attività di progetto e in riferimento alle stesse affronterà tutti gli argomenti necessari perché i volontari possano crescere e rendersi autonomi nelle attività di progetto.

- I moduli previsti sono i seguenti:
- Il patrimonio culturale: principi e comportamenti
- Il patrimonio cartaceo: archivi e biblioteche,
- I beni storico artistici: argenti, tessuti, arredi lignei, dipinti, tele, tavole e sculture i beni monumentali: edifici storici civili e religiosi"
- "Protezione civile e schedatura: catalogazione del patrimonio, storia, modalità, modelli, beni architettonici e beni mobili".
- Il patrimonio culturale immateriale
- Raccolta delle testimonianze: metodologia, schedatura e conservazione.

2) Durata:

78 ore