



*Allegato A1 (ITALIA)*

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA**

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:  
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99411>

**TITOLO DEL PROGETTO:**

AMiCi dell'AMI: una visione condivisa per lo sviluppo locale

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

*Settore:* Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

*Area:* Educazione e promozione del turismo sostenibile e sociale

*Codifica:* E18 progetto

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Il progetto nasce dalla collaborazione intrapresa negli anni da Legambiente Dora Baltea OdV e il Comune di Chiaverano al fine di stimolare una visione condivisa di sviluppo locale, diffondere sempre più la conoscenza dei luoghi e del patrimonio storico culturale e ambientale al fine di preservarlo e valorizzarlo. In particolare, **Legambiente Dora Baltea OdV** promuove la tutela dell'ambiente e della biodiversità e la valorizzazione delle culture locali, e il **Comune di Chiaverano** è impegnato nello sviluppo del turismo di prossimità attraverso la promozione di servizi di accoglienza e ospitalità locali.

**ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Gli operatori volontari in servizio civile saranno impiegati nelle attività qui di seguito descritte, sia nella gestione di procedure di ufficio, sia a livello operativo nelle attività in campo. Saranno coinvolti nella programmazione di eventi e nelle varie forme di comunicazione verso l'interno e l'esterno. Saranno altresì di supporto nelle attività di animazione territoriale e nel coinvolgimento della comunità in azioni di cittadinanza attiva con particolare riferimento ai giovani. Opereranno sia in gruppo sia individualmente presso le singole sedi di progetto. In relazione alle azioni descritte nel precedente punto 9.1 gli operatori volontari in Servizio Civile saranno impegnati in attività che contribuiranno ad accrescere le loro competenze alimentando l'abilità manuale, il lavoro di ricerca, la capacità relazionale e il lavorare in gruppo.

Si precisa che le attività descritte nel precedente box 9.1 e non svolte dagli operatori volontari in servizio civile verranno portate avanti dalle risorse umane descritte al box 9.4.

Parte delle attività svolte dall'operatore volontario potrà essere effettuata "da remoto", nel limite massimo del 30% delle ore. In tal caso saranno forniti all'operatore gli strumenti necessari per effettuare il servizio

**SEDE DI ATTUAZIONE** LEGAMBIENTE DORA BALTEA due operatori volontari in SCU

**Attività del progetto**

**Ruolo degli operatori volontari in SCU**

*Area di azione 1.1. Promuovere la rete di accoglienza per incentivare il turismo dolce e di prossimità*

**Azione 1.1.1. Incontri del tavolo di lavoro tra le diverse realtà territoriali**

1.1.1.1. Individuazione dei soggetti: operatori locali

Non sono coinvolti direttamente

produttori locali con i quali interagire	
1.1.1.2. Contatti e incontri con i soggetti individuati, definire le modalità atte a garantire i servizi base 1.1.1.3. Coordinare e promuovere la rete degli operatori locali 1.1.1.4. Mantenere i contatti, nello sviluppo delle azioni, con le realtà locali	Partecipano entrambi agli incontri e alla programmazione generale, al fine di essere informati sugli obiettivi e stabilire il contatto con i vari soggetti coinvolti, affiancano il responsabile che conduce gli incontri nella redazione dei verbali e nelle attività di back office. Supporto nell'organizzazione (contatti con i partner del progetto e soggetti del territorio, definizione calendario iniziative, ecc.).
1.1.1.5. Coinvolgere i produttori e gli operatori locali, anche attraverso specifici percorsi di formazione	Partecipano alle iniziative programmate, alle visite in azienda e presso le strutture, compresi i momenti formativi
<b>Azione 1.1.2. Raccolta dati, analisi dei flussi turistici e delle presenze nelle strutture di accoglienza.</b>	
1.1.2.1. Definire in modo concertato e in collaborazione con l'Ufficio turistico del Canavese e con l'Osservatorio Turistico Regionale il processo di raccolta dei dati statistici	Non sono coinvolti direttamente
1.1.2.2. Definire il metodo per la raccolta dati e la struttura del database 1.1.2.3. Raccolta dati delle presenze di visitatori e turisti nelle piccole aziende agricole, strutture di pernottamento, punti di ristorazione presenti negli itinerari e inseriti nella rete 1.1.2.4. Elaborare rapporti e indicatori di sintesi, numerici e grafici 1.1.2.5. Diffondere i risultati delle elaborazioni statistiche	Partecipano entrambi alla definizione del metodo per la raccolta dati e registrazione nel database. Di supporto nella raccolta dei dati e nella loro elaborazione e sintesi e diffusione dei risultati. Procedure di back office e contatto con i diversi soggetti inseriti nella rete.
<b>Azione 1.1.3. Facilitare la fruizione dei servizi</b>	
1.1.3.1. Coordinare e potenziare le modalità operative delle prenotazioni dei servizi 1.1.3.2. Contribuire all'offerta dei servizi informando e ricordando le prenotazioni dei visitatori e turisti 1.1.3.3. Verifiche e sondaggi di gradimento in itinere e della qualità e quantità dei servizi offerti	Entrambi di supporto per le prenotazioni tramite sportello back office e di presenza contribuiscono a informare turisti e visitatori sui servizi presenti a registrare le prenotazioni accordandosi con gli operatori locali. Collaborano con i responsabili nella definizione di un questionario di gradimento e alla distribuzione dello stesso presso i soggetti aderenti alla rete e rielaborano i dati.
<i>Area di azione 1.2. Contribuire a incrementare itinerari e percorsi per renderli più fruibili e offrire variabili (da percorrere a piedi, in bike, a cavallo) a quanto già tracciato, programmare visite a beni materiali e immateriali</i>	
<b>Azione 1.2.1. Identificazione, tracciatura, sviluppo e promozione della rete di itinerari</b>	
1.2.1.1. Formare il team che si occupa dell'identificazione e mappatura degli itinerari 1.2.1.2. Definire collegamenti e variabili degli itinerari in collaborazione con le realtà locali 1.2.1.3. Sopralluoghi e rilevamento GPS per ampliamento della rete di itinerari 1.2.1.4. Verifica e completamento della segnaletica	Partecipano alla fase formativa volta all'utilizzo di strumenti utili per identificare e tracciare gli itinerari e ad orientarsi con le mappe catastali, a seguire sono inseriti nel team che si occupa di completare gli itinerari. Partecipano ai sopralluoghi sia per i rilevamenti dei percorsi, sia per verificare la segnaletica e aggiornamenti.
1.2.1.5. Gestione di un database geografico (web-GIS) in grado di mappare i percorsi e servizi per restituire ai viaggiatori/turisti informazioni adeguate (mappe, descrizioni, ecc.)	Debitamente formato un operatore volontario in SCU aggiorna sistematicamente la piattaforma per renderla maggiormente fruibile agli escursionisti.
1.2.1.6. Verificare lo stato dei percorsi e pianificare interventi di ripristino (azione 2.2.1.)	Periodicamente partecipano ai sopralluoghi per verificare lo stato di percorribilità dei sentieri e pianificare azioni di ripristino e mantenimento della sentieristica

<b>Azione 1.2.2. Servizi per incentivare la mobilità dolce e la pratica outdoor</b>	
1.2.2.1. Mappare centri noleggio bike, centri equestri presenti negli itinerari 1.2.2.2. Gestione delle adesioni e promozione degli aderenti	Di supporto nella raccolta dati dei servizi outdoor presenti lungo gli itinerari (in particolare, noleggio bike, centri equestri), co-gestiscono con gli stessi le prenotazioni e/o forniscono informazioni logistiche. Back-office e front-office
1.2.2.3. Organizzare e accompagnare gruppi in escursione e alle viste dei beni	Affiancano i responsabili nell'organizzare e accompagnare i gruppi nelle escursioni e alle visite dei beni.
<b>Azione 2.1.1. Realizzazione degli eventi culturali</b> <b>Azione 2.1.2. Realizzazione delle iniziative di sensibilizzazione</b>	
2.1.1.1. - 2.1.2.1. Definire in modo concertato (con partner e gli Enti territoriali) temi, relatori e modalità di realizzazione di eventi, seminari, workshop e loro calendarizzazione 2.1.1.2. - 2.1.2.2. Riunione organizzativa per ogni evento definizione di aspetti logistici, amministrativi e distribuzione dei compiti	Partecipano alle riunioni e sono di supporto, a turno, per la redazione dei verbali e la tenuta del calendario delle iniziative. Sono coinvolti nella definizione di aspetti logistici, amministrativi per ogni evento.
2.1.1.3. - 2.1.2.3. Segreteria e back office per inviti	Un operatore volontario in SCU sarà impegnato nella segreteria organizzativa e back office per inviti.
2.1.1.4. - 2.1.2.4. Preparazione materiali, permessi, aspetti logistici 2.1.1.5. - 2.1.2.5. Allestimento, realizzazione e documentazione	Entrambi sono coinvolti nella fase realizzativa, preparano i materiali, verificano permessi e definiscono con i responsabili gli aspetti logistici. Partecipano attivamente alla realizzazione degli eventi e sono di riferimento per le attività di front-office con il pubblico.
<b>Azione 2.2.1. Interventi di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive</b>	
2.2.1.1. Incontri con i diversi soggetti coinvolti nelle azioni di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive per definire un piano annuale degli interventi e calendarizzare le giornate di manutenzione territoriale	Partecipano agli incontri di definizione del calendario e modalità di intervento
2.2.1.2. Sopralluoghi e ricognizione delle aree prese in esame 2.2.1.3. Coinvolgimento e sensibilizzazione della cittadinanza con particolare attenzione ai giovani locali nelle giornate di manutenzione territoriale. 2.2.1.4. Preparazione dei materiali e delle attrezzature e organizzazione delle squadre di intervento e registrazione dei partecipanti 2.2.1.5. Realizzazione delle iniziative pianificate e relativa documentazione degli interventi	Sono coinvolti nei sopralluoghi sul territorio, documentano lo stato della sentieristica e boschi limitrofi con fotografie e posizionamento mappale. Partecipano alle forme di sensibilizzazione della cittadinanza e nel coinvolgere altri giovani locali. Sono di supporto nella preparazione dei materiali e delle attrezzature, negli aspetti logistici e nella registrazione dei partecipanti. Partecipano attivamente nella realizzazione delle iniziative, documentano l'azione
<b>Azione 2.2.2. Organizzazione e gestione dei workcamp ambientali (durata media 15 giorni residenziali)</b> Sono previste escursioni, interventi di ripristino e attività nel territorio, momentaneo cambio sede in base alla località che ospiterà il campo	
2.2.2.1. Contatti con l'ufficio di Volontariambiente per organizzazione preliminare e definizione del programma dei campi di volontariato ambientale.	Un operatore volontario in SCU, a seguito del contatto preliminare del responsabile con l'ufficio Volontariambiente, mantiene i contatti con l'ufficio preposto per aggiornamenti del programma
2.2.2.2. Coinvolgimento dei giovani locali per programmare e gestire i campi. 2.2.2.3. Formazione dei camp-leader e dello staff organizzativo, traccia del programma 2.2.2.4. Pianificazione logistica e degli interventi di ripristino (sentieri, mulattiere, piccoli rii, etc.) sul territorio	Entrambi, sono parte attiva in tutte le fasi a partire dal coinvolgimento di altri giovani locali all'organizzazione e realizzazione dei campi di volontariato. Partecipano alla formazione dello staff di campo, sono parte attiva negli incontri di gruppo con altri giovani, pianificano e programmano il percorso del campo.

da svolgere, preparazione del materiale di supporto e distribuzione dei compiti.	
2.2.2.5. Accoglienza dei giovani volontari stranieri e/ locali, presentazione del programma 2.2.2.6. Gestione del campo, momenti di lavori alternati a laboratori, visite, escursioni in base al programma.	Accolgono i partecipanti, si attivano nella presentazione del programma e nella gestione, ognuno per il ruolo assegnato, del campo stesso
2.2.2.7. Documentazione e restituzione alla cittadinanza dei risultati.	Un operatore volontario in SCU documenta con video e filmati le varie fasi per la restituzione alla cittadinanza del campo
<u>Area di azione 3.1. Raccogliere le informazioni, ampliare i canali divulgativi realizzare un piano strategico della comunicazione integrato</u>	
<b>Azione 3.1.1. Comunicare e informare</b>	
3.1.1.1. Definizione e sviluppo del piano di comunicazione 3.1.1.2. Realizzazione del materiale pubblicitario e sua divulgazione (per ogni iniziativa e itinerario) 3.1.1.3. Aggiornamenti social network e portali web 3.1.1.4. Ufficio stampa, contatti con i giornalisti, rassegna stampa 3.1.1.5. Realizzare video e fotografie promozionali e di documentazione	Un operatore volontario in SCU è di supporto al responsabile della comunicazione nella definizione del piano, partecipa alla realizzazione del materiale pubblicitario e sua divulgazione (per ogni iniziativa e itinerario). È di supporto al webmaster per gli aggiornamenti social network e dei portali web Si occupa della rassegna stampa e della documentazione video/fotografica
<b>Azione 3.1.2. Diffusione App per orientamento e fornire informazioni adeguate</b>	
3.1.2.1. Diffondere una App, già esistente (Piemonteways) quale strumento per orientarsi e localizzare le attrattive del territorio. 3.1.2.2. Fornire ai viaggiatori/turisti informazioni adeguate (mappe, descrizioni, tracce GPS) 3.1.2.3. Aggiornare l'app	Debitamente formato un operatore volontario in SCU è di supporto nell'aggiornamento e diffusione dell'APP
<u>Area di azione 3.2. Gestione di sportelli informativi e di accoglienza, in presenza, dislocati nel territorio (in accordo con quelli istituzionali) e attivare i canali per dare informazioni in remoto</u>	
<b>Azione 3.2.1. Organizzazione e gestione punti informativi</b>	
3.2.1.1. Organizzazione e pianificazione punti informativi e di accoglienza in presenza 3.2.1.2. Organizzazione e pianificazione punti informativi a distanza 3.2.1.3. Back office, attività di raccolta, lavorazione e catalogazione delle informazioni che confluiscono nella banca dati 3.2.1.4. Front office, attività di erogazione delle informazioni di relazione diretta con l'utenza	Entrambi a turno sono di supporto al punto informativo istituito presso la sede dell'Associazione Movimento Lento a Roppolo e quello al Movicentro di Ivrea. Si occupano della distribuiscono di materiale informativo e degli itinerari, forniscono indicazioni sui servizi
<b>SEDE DI ATTUAZIONE COMUNE DI CHIAVERANO due operatori volontari in SCU</b>	
<b>Attività del progetto</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari in SCU</b>
<u>Area di azione 1.1. Promuovere la rete di accoglienza per incentivare il turismo dolce e di prossimità</u>	
<b>Azione 1.1.1. Incontri del tavolo di lavoro tra le diverse realtà territoriali</b>	
1.1.1.1. Individuazione dei soggetti: operatori locali produttori locali con i quali interagire	Non sono coinvolti direttamente

<p>1.1.1.2. Contatti e incontri con i soggetti individuati, definire le modalità atte a garantire i servizi base</p> <p>1.1.1.3. Coordinare e promuovere la rete degli operatori locali</p> <p>1.1.1.4. Mantenere i contatti, nello sviluppo delle azioni, con le realtà locali</p>	<p>Partecipano entrambi agli incontri e alla programmazione generale, al fine di essere informati sugli obiettivi e stabilire il contatto con i vari soggetti coinvolti, affiancano il responsabile che conduce gli incontri nella redazione dei verbali e nelle attività di back office.</p> <p>Supporto nell'organizzazione (contatti con i partner del progetto e soggetti del territorio, definizione calendario iniziative, ecc.).</p>
<p>1.1.1.5. Coinvolgere i produttori e gli operatori locali, anche attraverso specifici percorsi di formazione</p>	<p>Partecipano alle iniziative programmate, alle visite in azienda e presso le strutture, compresi i momenti formativi</p>
<p><b>Azione 1.1.2. raccolta dati, analisi dei flussi turistici e delle presenze nelle strutture di accoglienza.</b></p>	
<p>1.1.2.1. Definire in modo concertato e in collaborazione con l'Ufficio turistico del Canavese e con l'Osservatorio Turistico Regionale il processo di raccolta dei dati statistici</p>	<p>Non sono coinvolti direttamente</p>
<p>1.1.2.2. Definire il metodo per la raccolta dati e la struttura del database</p> <p>1.1.2.3. Raccolta dati delle presenze di visitatori e turisti nelle piccole aziende agricole, strutture di pernottamento, punti di ristorazione presenti negli itinerari e inseriti nella rete</p> <p>1.1.2.4. Elaborare rapporti e indicatori di sintesi, numerici e grafici</p> <p>1.1.2.5. Diffondere i risultati delle elaborazioni statistiche</p>	<p>Partecipano entrambi alla definizione del metodo per la raccolta dati e registrazione nel database.</p> <p>Di supporto nella raccolta dei dati e nella loro elaborazione e sintesi e diffusione dei risultati.</p> <p>Procedure di back office e contatto con i diversi soggetti inseriti nella rete.</p>
<p><b>Azione 1.1.3. facilitare la fruizione dei servizi</b></p>	
<p>1.1.3.1. Coordinare e potenziare le modalità operative delle prenotazioni dei servizi</p> <p>1.1.3.2. Contribuire all'offerta dei servizi informando e ricordando le prenotazioni dei visitatori e turisti</p> <p>1.1.3.3. Verifiche e sondaggi di gradimento in itinere e della qualità e quantità dei servizi offerti</p>	<p>Entrambi di supporto per le prenotazioni tramite sportello back office e di presenza contribuiscono a informare turisti e visitatori sui servizi presenti a registrare le prenotazioni accordandosi con gli operatori locali. Collaborano con i responsabili nella definizione di un questionario di gradimento e alla distribuzione dello stesso presso i soggetti aderenti alla rete e rielaborano i dati.</p>
<p><i>Area di azione 1.2. Contribuire a incrementare itinerari e percorsi per renderli più fruibili e offrire variabili (da percorrere a piedi, in bike, a cavallo) a quanto già tracciato, programmare visite a beni materiali e immateriali</i></p>	
<p><b>Azione 1.2.1. identificazione, tracciatura, sviluppo e promozione della rete di itinerari</b></p>	
<p>1.2.1.1. Formare il team che si occupa dell'identificazione e mappatura degli itinerari</p> <p>1.2.1.2. Definire collegamenti e variabili degli itinerari in collaborazione con le realtà locali</p> <p>1.2.1.3. Sopralluoghi e rilevamento GPS per ampliamento della rete di itinerari</p> <p>1.2.1.4. Verifica e completamento della segnaletica</p> <p>1.2.1.5. Gestione di un database geografico (web-GIS) in grado di mappare i percorsi e servizi per restituire ai viaggiatori/turisti informazioni adeguate (mappe, descrizioni, ecc.)</p> <p>1.2.1.6 verificare lo stato dei percorsi e pianificare interventi di ripristino (azione 2.2.1.)</p>	<p>Un operatore volontario in SCU partecipa alla fase formativa volta all'utilizzo di strumenti utili per identificare e tracciare gli itinerari e ad orientarsi con le mappe catastali, è coinvolto nei sopralluoghi sia per i rilevamenti dei percorsi, sia per verificare la segnaletica e aggiornamenti.</p> <p>Debitamente formato aggiorna sistematicamente la piattaforma per renderla maggiormente fruibile agli escursionisti. Partecipa ai sopralluoghi per verificare lo stato di percorribilità dei sentieri per pianificare azioni di ripristino e mantenimento della sentieristica</p>
<p><b>Azione 1.2.2. servizi per incentivare la mobilità dolce e la pratica outdoor</b></p>	
<p>1.2.2.1. Mappare centri noleggio bike, centri equestri presenti negli itinerari</p>	<p>Un operatore volontario in SCU è di supporto nella raccolta dati dei servizi outdoor presenti lungo gli</p>

1.2.2.2. Gestione delle adesioni e promozione degli aderenti	itinerari (in particolare, noleggio bike, centri equestri), co-gestiscono con gli stessi le prenotazioni e/o forniscono informazioni logistiche. Back-office e front-office
1.2.2.3. Organizzare e accompagnare gruppi in escursione e alle viste dei beni	Affiancano i responsabili nell'organizzare e accompagnare i gruppi nelle escursioni e alle visite dei beni.
<b>Azione 2.1.1. Realizzazione degli eventi culturali</b>	
<b>Azione 2.1.2. Realizzazione delle iniziative di sensibilizzazione</b>	
2.1.1.1. - 2.1.2.1. Definire in modo concertato (con partner e gli Enti territoriali) temi, relatori e modalità di realizzazione di eventi, seminari, workshop e loro calendarizzazione	Partecipano alle riunioni e sono di supporto, a turno, per la redazione dei verbali e la tenuta del calendario delle iniziative.
2.1.1.2. - 2.1.2.2. Riunione organizzativa per ogni evento definizione di aspetti logistici, amministrativi e distribuzione dei compiti	Sono coinvolti nella definizione di aspetti logistici, amministrativi per ogni evento.
2.1.1.3. - 2.1.2.3. Segreteria e back office per inviti	Un operatore volontario in SCU sarà impegnato nella segreteria organizzativa e back office per inviti.
2.1.1.4. - 2.1.2.4. Preparazione materiali, permessi, aspetti logistici	Entrambi sono coinvolti nella fase realizzativa, preparano i materiali, verificano permessi e definiscono con i responsabili gli aspetti logistici.
2.1.1.5. - 2.1.2.5. Allestimento, realizzazione e documentazione	Partecipano attivamente alla realizzazione degli eventi e sono di riferimento per le attività di front-office con il pubblico.
<b>Azione 2.2.1. interventi di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive</b>	
2.2.1.1. Incontri con i diversi soggetti coinvolti nelle azioni di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive per definire un piano annuale degli interventi e calendarizzare le giornate di manutenzione territoriale	Partecipano agli incontri di definizione del calendario e modalità di intervento
2.2.1.2. Sopralluoghi e ricognizione delle aree prese in esame	Sono entrambi coinvolti nei sopralluoghi sul territorio, documentano lo stato della sentieristica e boschi limitrofi con fotografie e posizionamento mappale.
2.2.1.3. Coinvolgimento e sensibilizzazione della cittadinanza con particolare attenzione ai giovani locali nelle giornate di manutenzione territoriale. 2.2.1.4. Preparazione dei materiali e delle attrezzature e organizzazione delle squadre di intervento e registrazione dei partecipanti	Partecipano alla campagna di sensibilizzazione della cittadinanza e nel coinvolgere altri giovani locali. Sono di supporto nella preparazione dei materiali e delle attrezzature, negli aspetti logistici e nella registrazione dei partecipanti.
2.2.1.5. Realizzazione delle iniziative pianificate e relativa documentazione degli interventi	Partecipano attivamente nella realizzazione delle iniziative, documentano l'azione
<b>Azione 2.2.2. Organizzazione e gestione dei workcamp ambientale (durata media 15 giorni residenziali).</b>	
2.2.2.2. Coinvolgimento dei giovani locali per programmare e gestire i campi.	Entrambi, sono parte attiva in tutte le fasi a partire dal coinvolgimento di altri giovani locali all'organizzazione e realizzazione dei campi di volontariato. Partecipano alla formazione dello staff di campo, sono parte attiva negli incontri di gruppo con altri giovani, pianificano e programmano il percorso del campo.
2.2.2.3. Formazione dei camp-leader e dello staff organizzativo, traccia del programma	
2.2.2.4. Pianificazione logistica e degli interventi di ripristino (sentieri, mulattiere, piccoli rii, etc.) sul territorio da svolgere, preparazione del materiale di supporto e distribuzione dei compiti.	
2.2.2.5. Accoglienza dei giovani volontari stranieri e/ locali, presentazione del programma	Accolgono i partecipanti, si attivano nella presentazione del programma e nella gestione, ognuno per il ruolo assegnato, del campo stesso
2.2.2.6. Gestione del campo, momenti di lavori alternati a laboratori, visite, escursioni in base al programma.	
<i>Area di azione 3.1. Raccogliere le informazioni, ampliare i canali divulgativi realizzare un piano strategico della</i>	

comunicazione integrato

**Azione 3.1.1. Comunicare e informare**

3.1.1.1. Definizione e sviluppo del piano di comunicazione	Un operatore volontario in SCU è di supporto al responsabile della comunicazione, partecipa alla realizzazione del materiale pubblicitario e sua divulgazione (per ogni iniziativa e itinerario). È di supporto al webmaster per gli aggiornamenti social network e dei portali web Si occupa della rassegna stampa e della documentazione video/fotografica
3.1.1.2. Realizzazione del materiale pubblicitario e sua divulgazione (per ogni iniziativa e itinerario)	
3.1.1.3. Aggiornamenti social network e portali web	
3.1.1.4. Ufficio stampa, contatti con i giornalisti, rassegna stampa	
3.1.1.5. Realizzare video e fotografie promozionali e di documentazione	

Area di azione 3.2. Gestione di sportelli informativi e di accoglienza, in presenza, dislocati nel territorio (in accordo con quelli istituzionali) e attivare i canali per dare informazioni in remoto

**Azione 3.2.1. Organizzazione e gestione punti informativi**

3.2.1.1. Organizzazione e pianificazione punti informativi e di accoglienza in presenza	Entrambi sono di supporto ai punti informativi predisposti dal Comune nelle attività di raccolta, lavorazione e catalogazione delle informazioni che confluiscono nella banca dati e per la distribuzione di materiale informativo.
3.2.1.2. Organizzazione e pianificazione punti informativi a distanza	
3.2.1.3. Back office, attività di raccolta, lavorazione e catalogazione delle informazioni che confluiscono nella banca dati	
3.2.1.4. Front office, attività di erogazione delle informazioni di relazione diretta con l'utenza	

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99411>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: 4 (senza vitto e alloggio)

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Le giornate di formazione potrebbero essere svolte anche nella giornata del sabato.

Ai volontari è richiesta:

- flessibilità oraria per lo svolgimento delle riunioni di coordinamento e per assicurare la presenza durante le iniziative e attività delle sedi di progetto, che spesso vengono realizzate in giorni festivi e/o in orari serali;
- Disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019;
- disponibilità ad usufruire, per almeno una parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto;
- disponibilità a partecipare alle giornate di formazione nelle giornate di sabato e domenica.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5            MonteOreAnnuale            1145:

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Nessuno

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Colloquio

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

#### Titoli di studio

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

#### Esperienze aggiuntive

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali.

#### **CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

#### Attestato specifico

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

##### *Sede di realizzazione:*

La formazione specifica sarà realizzata presso:

Sede Legambiente Dora Baltea via Dora Baltea 40/b, Ivrea (Torino)

Sede Comune di Chiaverano, Piazza Ombre 1, Chiaverano (Torino)

Sono previste escursioni conoscitive dell'ANFITEATRO MORENICO DI IVREA. Sono altresì previsti alcuni moduli da realizzare in remoto.

##### *Durata:*

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto stesso.

#### **TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

BENE-STARE: COMUNITÀ VIVE E CONSAPEVOLI 2021



**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

- C) assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età (Obiettivo 3);
- G) rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11).

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

- F) Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni.