

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA
Settore dei Servizi alla Persona ed alle Imprese
Servizio Cultura, Sport e Turismo
Piazza Gallura n. 3
07029 TEMPIO PAUSANIA (OT)
tel. 079/679931 fax 079/679908
resp.culturasportturismo@comunetempio.it
www.comune.tempiopausania.ot.it

2) *Codice di accreditamento:*

NZ 03245

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Regione Autonoma della Sardegna

4

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

Tempioin-form@

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

D – Patrimonio artistico e culturale
03 – Valorizzazione storie e culture locali

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Area di intervento e contesto territoriale

La città di Tempio Pausania, capitale storica della Gallura, si colloca in un contesto con fattori plurisettoriali di grande interesse storico, culturale, economico ed ambientale. Città da quasi duecento anni, conserva un'antica tradizione di centro erogatore di servizi per il

territorio. Tempio vuole svolgere un ruolo nuovo, moderno, d'ausilio e di supporto allo sviluppo integrato del territorio, fornendo servizi di eccellenza negli ambiti che gli sono propri, ovvero la cultura, l'istruzione, i servizi alla persona, il turismo e l'ambiente.

Il contesto di riferimento è Tempio Pausania ed i comuni limitrofi, particolarmente ricchi di risorse naturali, storiche, artistiche, culturali ed educative. Con tali comuni insiste infatti una fitta rete di rapporti consolidati che ne costituiscono la rete di relazioni sociali, economiche ed istituzionali. A Tempio Pausania infatti ha sede l'Unione dei Comuni Alta Gallura della quale fanno parte 9 comuni ed il Gruppo di Azione Locale Alta Gallura – Gallura, nato nell'ambito del Progetto Leader+, che è una **Fondazione di Partecipazione** che si propone di sostenere e promuovere la crescita delle Regioni storiche della **Gallura** e del **Monte Acuto**, mediante l'elaborazione di strategie partecipate e condivise di sviluppo locale (adozione e attuazione di Piani di Sviluppo Locale) e attraverso il rafforzamento e la valorizzazione dei partenariati locali pubblico/privati, la programmazione dal basso, l'integrazione multisettoriale degli interventi, la cooperazione fra territori rurali e la messa in rete dei partenariati locali.

Nell'ambito di tale rete di rapporti è nato il progetto multimediale e multicanale Gallura di Ponente (www.galluradiponente.it), finanziato dal P.O.R. Sardegna 2000/2006 Misura 2.1, costituito dai comuni di Tempio Pausania, Aggius, Aglientu, Calangianus, Luogosanto, Luras, Trinità D'Agultu e Vignola, Santa Teresa Gallura.

Gli otto comuni aderenti a Gallura di Ponente, creano un tessuto territoriale dinamico e vario, caratterizzato da un patrimonio ambientale e culturale dalle peculiarità pronunciate. Gallura di Ponente nasce dalla consapevolezza dei valori che il territorio possiede, dall'esigenza di affidare, al viaggiatore curioso e incuriosito, come al cittadino locale, una serie di informazioni e di notizie di facile fruizione all'interno di un sistema multimediale che, col supporto di altri strumenti di comunicazione quali ad esempio il portale turistico WWW.GALLURADIPONENTE.IT, card turistiche per telefoni cellulari, totem multimediali e molti altri in grado di aprire le porte alla conoscenza delle risorse della Gallura.

Tra i servizi presenti vi è l'Ufficio Turistico Comunale inaugurato nel Luglio del 2003 ed ubicato in un'antica costruzione datata 1884 che ospitò per diversi anni il mercato e prima ancora il carcere cittadino. La struttura che rispecchia ancora la tipologia originaria si trova proprio nel cuore della città, a pochi metri dai principali monumenti e dai punti di maggiore interesse. L'ufficio turistico, è stato gestito nel corso degli anni dall'Amministrazione comunale, dapprima mediante appalto e successivamente attraverso progetti sperimentali che di volta in volta hanno coinvolto vari attori del territorio (associazione turistica Pro Loco, S.T.L. Gallura Costa Smeralda S.p.A., Provincia di Olbia Tempio).

Parallelamente la sede che ospita l'Ufficio Turistico è divenuta anche l'epicentro degli eventi culturali proposti dalle associazioni del territorio. In particolare sono state ospitate mostre di pittura, scultura, fotografia così come convegni, seminari e manifestazioni culturali nonché le lezioni della locale Università della Terza Età. L'affastellarsi di tali eventi ha progressivamente fatto divenire l'Ufficio Turistico il polo di attrazione per turisti e cittadini. Ciò nonostante è da segnalare la discontinuità della gestione del servizio di informazioni turistiche che ha determinato un basso feedback con gli operatori turistici locali.

Pertanto attraverso la realizzazione di tale progetto la Città di Tempio intende promuovere il proprio ruolo di centro nevralgico di notevole interesse storico, culturale e paesaggistico nel territorio rafforzando le politiche a sostegno del turismo, ma anche promuovere la conoscenza della propria storia ed identità culturale. La collaborazione tra il Comune e la Provincia, nonché l'interazione tra gli Info Point, gli Uffici Turistici e le Pro-Loco dell'intero territorio consentirà la creazione di una sinergia in grado di ottimizzare, razionalizzare e proseguire il processo di promozione turistica e culturale avviata dal Comune di Tempio.

Il ruolo di propulsore culturale della Città è inoltre dato dal suo patrimonio culturale che è sinteticamente così composto:

Biblioteche

Biblioteca Comunale "Giovanni Maria Dettori" (sede del Sistema Bibliotecario dell'Anglona e della Gallura del quale fanno parte 21 comuni)

Biblioteca della Stazione Sperimentale del Sughero

Biblioteca dell'Archivio Capitolare della Cattedrale

Biblioteca dell'Istituto EuroMediterraneo ISR e del Seminario Vescovile

Musei

Museo "Bernardo De Muro", parco delle Rimembranze

Raccolta Ornitologica e centro di documentazione storica "Gen. Francesco Stazza"

Museo delle Ferrovie

Museo Diocesano "Museum Templensis" Polo San Pietro Apostolo, Palazzo Pes-Villamarina (antico Seminario)

Esposizione "Bernardo de Muro" – Tempio Pausania

Università

Sede centrale dell'Istituto EuroMediterraneo ISR (Corso di Laurea in Scienze Religiose, Master)

Enti di Ricerca

Stazione Sperimentale del Sughero

Scuole Superiori

Liceo Classico, Scientifico, Linguistico e Socio-Psico-Pedagogico "Giovanni Maria Dettori"

Liceo Artistico Statale;

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Don Gavino Pes"];

Istituto Tecnico Industriale "Nicolò Ferracciu" per l'Elettronica e le Telecomunicazioni

Istituto Professionale parificato Industria e Artigianato "Carlo Federico Gauss".

Eventi

Il Carnevale Tempiese (Carrasciali Timpiesu)

Festival Internazionale del Folklore

Giornate dedicate a Fabrizio De André – Incontri

In collaborazione con Berchidda Time in Jazz

Eventi Estivi

Teatri

Teatro del Carmine (1928-1929) dell'arch. Aldo Faconti in stile liberty sulla tipologia del teatro all'italiana ottocentesco e recentemente restaurato

Monumenti

Chiese e conventi:

Facciata laterale della Cattedrale di San Pietro Apostolo; Centro storico della città in blocchi di granito grigio (prevalentemente settecentesco); Chiesa di Santa Croce di impianto medioevale (1200 circa); Cattedrale di San Pietro (consacrata nel 1219); convento con corte porticata a crociera dei padri Scolopi della metà del XVII sec.; Chiesa di San Francesco (Santu Franciscu), costruita nel 1543 e già annessa al convento dei frati minori osservanti (vi venivano sepolti i nobili di Tempio); Chiesa di Sant'Antonio (1657; Chiesa del Purgatorio (1679); Chiesa di San Giuseppe (dal 1950 al 1998)

La Madonna della Neve sul Monte Limbara

Palazzi:

Palazzo Antico Seminario Villamarina-Pes; prima residenza della famiglia nobile tempiese dei Pes marchesi di Villamarina oggi sede di uffici della Curia Vescovile e del Museo Diocesano "Museum Templense"; Palazzo Villamarina-Pes (XVII sec); Palazzo degli Scolopi; Palazzo Pes; Palazzo Sanguinetti (primi del '900)

Altri edifici:

resti della residenza attribuita al Giudice Nino Visconti di Gallura (1200); Oratorio del Rosario (XIII-XIV sec.) -sulla facciata due statuette che hanno sostituito le originali raffigurazioni attribuite a Castore e Polluce del periodo romano; Carceri "La Rotonda" (1845); Palazzo Municipale (1882); Antico Carcere (fatto edificare nel 1663 dal viceré Condè d'Altamira e demolito nel 1883/1884); Caserma Francesco Fadda (1913/33); Scuole elementari "Vecchio Caseggiato" e San Giuseppe

Archeologici:

Nuraghe Majori; Nuraghe Polcu; Stazione Ferroviaria (1930/33- decorazioni di gusto decò, con dipinti di Giuseppe Biasi (1931/32); il Museo delle Ferrovie con esposte locomotive a vapore

Indicatori generali

La popolazione residente al 31/12/2011 di Tempio Pausania è di 14.347 composta da 7.075 maschi e 7.272 femmine.

Sotto il profilo demografico si riportano i dati inerenti la popolazione residente per classi di età:

classi di età	maschi	femmine	totale	percentuale
0/18	1218	1069	2287	15,94%
19/31	952	909	1861	12,97%
32/66	3714	3692	7406	51,62%
Oltre 66	1191	1602	2793	19,47%
totale	7075	7272	14347	100,00%
percentuale	49,31%	50,69%	100,00%	

Indicatori specifici

I dati sulle presenze turistiche di Tempio Pausania rispetto ai corrispondenti dati della Provincia negli ultimi 3 anni sono stati i seguenti:

	ANNO	2009	2010	2011
Tempio Pausania	Arrivi	27.095	15.900	12.600
	Presenze	75.522	45.544	37.930
Provincia Olbia Tempio	Arrivi	842.063	795.344	760.647
	Presenze	4.964.187	4.831.339	4.641.836

Fonte: Provincia di Olbia Tempio

Le variazioni di arrivi e presenze rispetto all'anno precedente sono stati rispettivamente:

	ANNO	2009	2010	2011
Tempio Pausania	Arrivi	24,37%	-27,81%	5,36%
	Presenze	26,62%	-24,37%	9,94%
Provincia Olbia Tempio	Arrivi	-0,14%	-5,87%	-4,56%

	Presenze	-4,14%	-2,75%	-4,08%
--	----------	--------	--------	--------

Fonte: Provincia di Olbia Tempio

Come si può vedere i dati di arrivi e presenze in Città rispetto ai dati provinciali sono piuttosto altalenanti e dovuti oltre che all'attrattività del territorio anche a variabili esogene quali le condizioni climatiche stagionali che favoriscono un più o meno marcato afflusso alle zone interne come Tempio.

L'analisi dei dati disaggregati riferiti allo stesso arco temporale evidenzia però un aumento della presenza dei turisti stranieri a Tempio rispetto al dato provinciale. In città infatti gli arrivi e le presenze straniere raggiungono una quota rispettivamente del 47,43% e del 52,09% rispetto al dato provinciale che è del 46,13% per gli arrivi e 42,22% per le presenze.

variazione arrivi e presenze			2009	2010	2011
Tempio Pausania	Estero	arrivi	30,84%	47,13%	47,43%
		presenze	32,63%	50,32%	52,09%
	Italia	arrivi	69,16%	52,87%	52,57%
		presenze	67,37%	49,68%	47,91%
Provincia OT	Estero	arrivi	36,92%	36,94%	46,13%
		presenze	32,48%	32,67%	42,22%
	Italia	arrivi	63,08%	63,06%	53,87%
		presenze	67,52%	67,33%	57,78%

Fonte: elaborazione del Comune su dati Provincia di Olbia Tempio

Analisi degli Stakeholders

Per massimizzare i benefici sociali ed istituzionali del progetto/programma e minimizzare i suoi impatti negativi, l'analisi degli stakeholders identifica tutti quelli che, probabilmente, sono "toccati" dal progetto (sia positivamente che negativamente), e come ne siano toccati.

Preliminarmente è stata condotta una analisi degli stakeholders che viene riportata nella tabella che segue:

Stakeholders Denominazione e breve descrizione delle caratteristiche Sociali ed economiche, ecc.	Interessi degli stakeholders e come sono "toccati" dal problema	Capacità e motivazione degli stakeholders per contribuire al cambiamento	Possibili azioni da intraprendere per indirizzare gli interessi degli stakeholders
Cittadini	mancata informazione a causa della discontinuità del servizio (chiusura dell'ufficio turistico)	accesso alle informazioni concernenti le iniziative e l'accoglienza della città e del territorio	fornire informazioni mirate riguardanti iniziative ed eventi di interesse specifico attraverso attività di front office e mediante i vari canali di comunicazione
Turisti	Mancata informazione	usufruire stabilmente dei servizi per migliorare la qualità della propria permanenza	fornire informazioni e materiale sulle risorse ed eventi del territorio
Associazioni culturali del territorio	gestione operativa dell'ufficio	potenziare il numero e la qualità degli eventi e migliorarne la visibilità	coinvolgere le associazioni nelle attività programmatiche e nell'attività di

			comunicazione
Operatori economici	manca di coordinamento con le attività turistiche e culturali	adeguare la propria attività alle esigenze dei vari target di consumatori	coinvolgere le aziende nella fase programmatica favorendo l'adozione di strumenti di marketing specifico
Enti pubblici e privati	Carenza di informazioni aggiornate e di dati sulle presenze turistiche e sulle attività svolte a livello locale	Potenziare il flusso di informazioni tra la rete di attori pubblici al fine di rendere più efficaci e coordinati gli interventi in campo turistico	Coinvolgere con tavoli di programmazione gli enti ed analisi congiunta dei risultati ottenuti

Destinatari

Saranno i fruitori dell'Ufficio Turistico, sia locali (cittadini, scuole, associazioni culturali) che i turisti.

Beneficiari

I *beneficiari diretti* del progetto sono i volontari i quali saranno professionalizzati negli ambiti specifici del progetto.

I *beneficiari indiretti* saranno la comunità locale che godrà della presenza di turisti, gli operatori economici, soprattutto quelli attivi nel campo dell'accoglienza turistica, della ristorazione, nonché tutti i soggetti che, a vario titolo, operano nel campo della promozione turistico culturale (società ed associazioni). Sono da considerare beneficiari indiretti anche gli enti pubblici (comuni limitrofi, Provincia di Olbia Tempio, Regione Autonoma della Sardegna).

7) Obiettivi del progetto:**Obiettivi generali**

Gli obiettivi generali che il progetto Tempioin-form@ persegue sono i seguenti:

- Migliorare e potenziare i servizi offerti dall'Ufficio Turistico Comunale;
- Migliorare l'efficienza della comunicazione riguardante gli eventi che si svolgono nel territorio;
- Migliorare la quantità e qualità delle informazioni riguardanti il settore turistico e culturale finalizzata all'adozione di politiche più efficaci;
- Migliorare il bagaglio culturale dei volontari attraverso lo svolgimento di un percorso formativo che permetterà loro di dotarsi di nuovi strumenti operativi di marketing turistico, informatica, comunicazione interna ed esterna degli enti pubblici, comunicazione web e, nello specifico, nella gestione dell'Ufficio Turistico.
- Arricchire la conoscenza dei volontari riguardo alle risorse turistiche, ambientali e storico-culturali della Città e del territorio;
- Fornire ai volontari competenze nel content managing sul web testuale, multimediale e multicanale utilizzando la piattaforma c.m.s. Gallura di Ponente.

Obiettivi specifici

- Aumentare gli accessi al portale multimediale, sia web sia wap, Gallura di Ponente;

- Aumentare il n. di news pubblicate sul portale Gallura di Ponente;
- Fornire supporto organizzativo e promozionale nella programmazione e realizzazione di nuovi eventi espositivi e manifestazioni culturali ed artistiche da organizzarsi presso l'Ufficio Turistico;
- Promuovere l'organizzazione di un evento che coinvolga i comuni limitrofi che in ambito locale ed a valenza territoriale con la collaborazione dei comuni limitrofi
- coinvolgere gli operatori economici, soprattutto quelli attivi nel campo dell'accoglienza turistica, della ristorazione, nonché tutti i soggetti che, a vario titolo, operano nel campo della promozione turistico culturale (società ed associazioni) nella fase programmatica favorendo l'adozione di strumenti di marketing specifico
- aumentare i canali di comunicazione per la promozione degli eventi;
- migliorare la qualità di rilevazione dei dati per la predisposizione ed elaborazione di politiche più efficienti in campo turistico.

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

1 - Start up esecutivo

Lo start up esecutivo è avviato a partire da una prima riunione del gruppo di progetto, composto da O.L.P., dai formatori, generale e specifici, dai volontari selezionati, per permettere:

- conoscenza dei componenti e del gruppo di lavoro;
- illustrazione e condivisione del progetto in generale, delle attività specifiche di svolgimento e del ruolo di ogni componente del gruppo di progetto;
- condivisione ed accettazione del crono-programma contenente le varie attività;
- condivisione, accettazione e stesura del piano esecutivo di progetto sulla base dei punti precedenti.

2 - Attività di formazione generale

Parallelamente alle attività riguardanti lo start up esecutivo, verranno intraprese le attività formative generali dei volontari.

3 - Attività di formazione specifica

La formazione specifica verrà svolta di pari passo con la formazione generale ma durerà per tutto il periodo di servizio dei volontari essendo di tipo on the job.

4 - Servizi di front office

I servizi di front office verranno svolti quotidianamente dai volontari. Questi riguarderanno in particolare:

- accoglienza dei soggetti richiedenti le informazioni relative alla Città ed al territorio;
- diffusione gratuita di materiali informativi (kit minimo composto da catalogo ricettività, cartina turistica, calendario eventi) del territorio;
- diffusione e/o consultazione in loco dei principali materiali cartacei realizzati da Enti

pubblici, Associazioni di categoria ovvero di soggetti privati presenti nel territorio;

- risposta a richieste dirette dell'utente e tramite telefono, fax, email, in merito a tutte le risorse locali e provinciali, tramite consultazione P.C. e accesso a internet dell'archivio informazioni sulle risorse turistiche provinciali e regionali;
- informazione sulle varie opportunità turistiche del territorio, con particolare riferimento all'escursionismo
- valorizzazione del portale multimediale e multicanale www.galluradiponente.it favorendone la conoscenza e la consultazione da parte dei turisti attraverso i totem multimediali situati nei vari uffici turistici dei partners del progetto (8 comuni).

5 - Servizi di back office

I servizi di back office avranno cadenza settimanale e riguarderanno:

- Attività di comunicazione rivolta specificamente agli attori pubblici e privati del territorio locale, provinciale e regionale;
- diffusione di comunicati stampa alle varie testate giornalistiche locali/regionali;
- Attività di supporto agli uffici su materie e specifici argomenti che di volta in volta saranno richiesti per le finalità ed attribuzioni del Comune (rilevazione degli accessi all'Ufficio Turistico ed al portale Gallura di Ponente, raccolta dati sulle presenze turistiche, somministrazione di questionari di gradimento sull'accoglienza turistica e suggerimenti dei fruitori).

6 - Marketing turistico

Le attività di marketing turistico verranno intraprese concretamente dal 4° mese al termine delle attività formative. Queste consisteranno in:

- supporto nell'ideazione, organizzazione, promozione di iniziative ed eventi locali, calendario eventi, mostre, concorsi, ecc.
- partecipazione alle attività di progettazione per la realizzazione di materiali di documentazione e gadget valorizzando artisti ed esperti locali (lavori di gruppo, gestione archivi fotografici e documentazione storica locale, tradizioni);
- supporto operativo agli operatori economici nell'attuazione delle azioni di marketing turistico.

7 - Attività di informazione e sensibilizzazione

Tali attività si svolgeranno durante tutta la durata del progetto.

In particolare già durante la fase di selezione dei volontari verrà data ampia comunicazione dei contenuti del progetto S.C.N.

8 - Monitoraggio

Il monitoraggio avrà una cadenza quadrimestrale che servirà a garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti.

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Il progetto “**Tempioin-form@**” avrà una durata di 12 mesi e sarà strutturato come descritto nel diagramma di Gantt che segue:

AZIONI	DESCRIZIONE	1° SEMESTRE						2° SEMESTRE					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	start up esecutivo	■											
2	formazione generale	■	■										
3	formazione specifica e on the job	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	servizi di front office		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	servizi di back office		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	marketing turistico				■	■	■	■	■	■			
7	informazione e sensibilizzazione		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	monitoraggio				■				■				■

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

Azione del progetto	Professionalità	Ruolo nell'attività	Numero
Azione 4	Funzionari del Servizio Cultura Sport, Turismo e Manifestazioni	Si interfaceranno con i volontari per la realizzazione delle attività legate agli eventi/manifestazioni di carattere culturale, orientandoli nella ricerca dei dati utili per l'espletamento del servizio	3
Azione 6	Associazioni culturali e di volontariato iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni	Si interfaceranno e collaboreranno con i volontari nella gestione delle varie attività concernenti gli eventi che si terranno all'Ufficio Turistico e nelle attività promozionali in generale	36
Azione 7	Funzionario addetto stampa del Comune	Si interfacerà con i volontari per la realizzazione dell'obiettivo specifico della comunicazione. Ci saranno momenti di scambio di competenze in merito alla realizzazione degli strumenti di comunicazione (volantini, comunicati stampa, brochures etc.)	1

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

Il progetto è pensato per far vivere ai volontari un'esperienza ampia e qualificante nel settore del turismo, sotto la guida esperta del referente locale di progetto (OLP).

Questo progressivo cammino di inserimento nei contesti organizzativi punta a rendere i giovani coinvolti, sempre più autonomi e a dotarli degli strumenti e delle relazioni

necessarie ad animare il territorio dove operano.

I giovani potranno fare esperienze in grado di supportare la loro crescita personale e professionale divenendo contemporaneamente veicoli di diffusione e disseminazione del progetto presso il target di riferimento di cui fanno parte, quindi in grado di tessere relazioni costanti con gli interlocutori formali ed informali presenti sul territorio.

Potranno svolgere attività di assistenza durante eventi, incontri e momenti di formazione oltre che nelle procedure di accesso al servizio da parte di utenti.

È importante sottolineare che, per soddisfare le molteplici motivazioni ed esigenze che emergono durante le differenti fasi del percorso progettuale, le azioni formative non possono trovare una risposta adeguata in una sola modalità di azione formativa.

Occorre pertanto utilizzare diverse metodologie formative e di azione sociale (formazione d'aula in modalità seminariale, auto-formazione, inserimento nei contesti lavorativi, animazione territoriale), con una speciale attenzione alla congruenza dei linguaggi comunicativi e alle moderne metodologie "attive", volte a promuovere situazioni interattive, di auto-formazione, di confronto e scambio.

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

4

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

4

12) *Numero posti con solo vitto:*

0

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

1400

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

6

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

- Raggiungimento autonomo della sede, disponibilità alla flessibilità oraria. Disponibilità alla presenza anche in giorni festivi e ore serali in occasione di conferenze, mostre, incontri, eventi culturali organizzati in sede e in luoghi istituzionali esterni.
- Obbligo di concordare i giorni di permesso per garantire la migliore funzionalità dei servizi al pubblico;
- Obbligo di indossare il cartellino di riconoscimento durante l'orario di servizio;
- Obbligo del rispetto della privacy: osservare e far riferimento alla legge sulla privacy per eventuali dati sensibili degli utenti;
- divisa
- Attenersi alle disposizioni dell'OLP per eventuali spostamenti dalla sede
- Rispetto degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Turistico stabiliti dall'Amministrazione comunale per i diversi periodi dell'anno.

- La sede di lavoro è situata al seguente indirizzo:
Piazza Mercato 3
07029 Tempio Pausania (OT)
Tel 079-6390080
Fax 079-6390080
E-mail resp.culturasporturismo@comunetempio.it
sito istituzionale: www.comune.tempiopausania.ot.it

16) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

N.	<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Ufficio Turistico Comunale	Tempio Pausania	Piazza Mercato 3	60583	4	Fraschini Elena Gavina	22.08.72	FRSLGV72M16B378P			

17) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

Complessivamente, le/i volontarie/i del SCN saranno impegnati nelle azioni di diffusione del Servizio Civile **per un minimo di 25 ore ciascuno**, come di seguito articolato.

I volontari del SCN partecipanti al progetto, nell'ambito del monte ore annuo, saranno direttamente coinvolti nelle attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale che l'Ente intende attuare almeno tramite incontri presso:

- associazioni sportive, culturali e di volontariato iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni con cui il comune di Tempio Pausania organizza attività di informazione e promozione;
- luoghi, formali ed informali, di incontro per i giovani (scuole, biblioteca, centro di aggregazione sociale, etc.) con cui la sede di attuazione intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività istituzionale.

Verranno programmati un minimo di 2 incontri di 3 ore ciascuno durante i quali i volontari in SCN potranno fornire informazioni sul SCN grazie alle conoscenze acquisite durante la formazione generale.

Le azioni sopra descritte tendono a collegare il progetto stesso alla comunità locale dove i volontari del SCN prestano servizio, portando alla luce (tramite la loro testimonianza diretta) le positive ricadute del progetto nel contesto in cui esso interviene.

L'azione informativa, di promozione e sensibilizzazione viene intesa quale attività continuativa che tende a coinvolgere attivamente i volontari in SCN e si esplica in 3 differenti fasi:

- informazione sulle opportunità di servizio civile (da effettuare ex ante, precipuamente nel periodo di vigenza del bando tramite le sotto indicate modalità di comunicazione sociale);
- sensibilizzazione alla pratica del SCN (effettuata in itinere, con i succitati interventi presso i "luoghi aggregativi" e coinvolgendo in modo attivo i giovani tramite le associazioni suddette);
- diffusione dei risultati del progetto (da effettuare ex post, anche grazie alla partecipazione dei giovani in SCN alle attività promozionali dell'associazione).

Comunicazione sociale: il testo del progetto e le modalità di partecipazione verranno pubblicati sul sito internet dell'ente per l'intera durata del bando (www.comune.tempiopausania.ot.it).

Inoltre il logo del SCN verrà riportato tra i partners dei supporti di comunicazione predisposti per gli eventi organizzati dal Comune.

18) Criteri e modalità di selezione dei volontari:

L'Ente selezionerà i candidati utilizzando i criteri di valutazione stabiliti dal Servizio Civile Nazionale, definiti ed approvati con Determinazione del Direttore Generale del 11 giugno 2009, n.173

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

Così come indicato nel DPCM del 4 Novembre 2009, il monitoraggio dei progetti di servizio civile nazionale deve essere incentrato sulla verifica dell'attuazione degli stessi. Pertanto la metodologia adottata partirà dalla struttura del progetto di servizio civile nazionale.

A tal fine con il monitoraggio si verificherà:

1. il raggiungimento degli obiettivi fissati, visti come risultati attesi;
2. l'esecuzione delle attività previste mirate al raggiungimento degli obiettivi;
3. lo svolgimento della formazione generale e specifica, secondo una dimensione di crescita culturale e sociale dei volontari, nell'ottica della spendibilità all'esterno dell'esperienza maturata;
4. il livello di soddisfazione dei volontari rispetto al complesso del progetto (clima organizzativo, attività, conoscenze acquisite);

Per effettuare le predette verifiche è necessario coinvolgere nel piano di rilevazione tutte le figure previste dal progetto, pertanto:

Si effettuerà un monitoraggio interno, secondo le seguenti modalità:

- Monitoraggio quadrimestrale delle attività svolte e della Formazione specifica e generale.
- Incontri quadrimestrali con i volontari in servizio, presso la sede di attuazione del progetto attraverso i quali si verificherà se le azioni previste dal progetto portano il raggiungimento degli obiettivi previsti. Gli incontri serviranno anche a gestire eventuali situazioni conflittuali.
- Relazione finale sul progetto.

Al termine del primo quadrimestre, del secondo quadrimestre e dell'undicesimo mese di servizio, l'esperto del Monitoraggio e l'Operatore Locale di Progetto incontreranno i volontari per fare il punto della situazione, riflettere sull'esperienza, analizzare le problematiche emerse e raccogliere proposte e modifiche.

In questi incontri i volontari compileranno una scheda di autovalutazione sul percorso svolto rispetto agli obiettivi prefissati.

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

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

Sono considerati titoli preferenziali, purché documentati, il diploma, la conoscenza di una lingua tra quelle riconosciute come lingua ufficiale dell'U.E., conoscenza dell'informatica di

base ed eventuali precedenti esperienze in campo turistico.

23) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

Le risorse finanziarie aggiuntive destinate alla realizzazione del progetto, a carico dell'Ente, sono stimate in € 10.000,00.

24) *Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):*

25) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

L'Ufficio Turistico Comunale è attrezzato per accogliere tutte le attività previste nel progetto, in particolare:

- postazione di lavoro con collegamento ad internet ad alta velocità connessa alla rete comunale in fibra ottica;
- impianto di diffusione con amplificatore, casse e microfoni wireless;
- postazione multimediale con schermo 37"full HD che fa parte del progetto Gallura di Ponente;
- totem multimediale da esterno con accessibilità a diversamente abili con connessione ad internet tramite fibra ottica ed al portale di Gallura di Ponente in default;
- videoproiettore
- locali adatti allo svolgimento di attività di ufficio, comunicazione, formazione e gestione attività
- telefono fax e fotocopiatrice
- circa 150 sedie per conferenze
- materiale di cancelleria
- materiale pubblicitario
- espositori e vetrine;
- bacheca da esterno
- assenza di barriere architettoniche
- impianto di condizionamento
- materiali informativi e promozionali delle iniziative quali brochure e locandine;
- sussidi di documentazione (riviste, libri, video);

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Non previsti

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

Non previsti

28) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

Tale certificazione verrà rilasciata dal Comune di Tempio Pausania e potrà essere inserita nel curriculum formativo - professionale e utilizzata dal volontario in future collaborazioni professionali negli ambiti attinenti al servizio prestato.

INDICAZIONE DELLE CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISIBILI:

- crescita individuale attraverso l'inserimento in un contesto polivalente, che permette il contatto con il pubblico, la ricerca in back office;
- Sperimentazione e potenziamento delle proprie competenze individuali nel lavoro di gruppo, nella comunicazione e nella condivisione e raggiungimento degli obiettivi.
- specifiche conoscenze nel campo del turismo e nella promozione di eventi culturali.

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Ufficio Turistico Comunale
Piazza Mercato 3
07029 Tempio Pausania (OT)

30) *Modalità di attuazione:*

In proprio presso l'Ente con propri formatori accreditati

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

NO

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

I corsi di formazione prevedranno:

- lezioni frontali, letture, proiezioni video e schede informative;
- incontri interattivi con coinvolgimento diretto dei partecipanti, training, giochi di ruolo, di cooperazione e di simulazione, giochi di conoscenza e di valutazione

La metodologia didattica utilizzata è sempre finalizzata al coinvolgimento attivo dei partecipanti attraverso l'utilizzazione di tecniche di simulazione comportamentale.

La formazione dei volontari ha come obiettivi il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della legge 64/2001: la formazione civile, sociale e culturale dei volontari.

Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali al fine di costruire percorsi e cittadinanza attiva e responsabile. Attraverso i corsi di formazione e i momenti di verifica del progetto si intende altresì fornire ai volontari competenze operative di gestione di attività in ambito no - profit.

33) *Contenuti della formazione:*

I contenuti della formazione generale, in coerenza con le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale", (determina Direttore UNSC del 4 aprile 2006) prevedono:

Identità e finalità del SCN

- la storia dell'obiezione di coscienza;
- dal servizio civile alternativo al servizio militare al SCN;
- identità del SCN.

La legge 64/01 e le normative di attuazione

- normativa vigente e carta di impegno etico;
- diritti e doveri del volontario e dell'ente accreditato;
- presentazione dell'ente accreditato;
- lavoro per progetti

Identità del gruppo

- le relazioni di gruppo e nel gruppo;
- la comunicazione violenta e la comunicazione ecologica;
- la cooperazione nei gruppi.

La solidarietà e le forme di cittadinanza

- il SCN, terzo settore e sussidiarietà;
- il volontariato e l'associazionismo;
- democrazia possibile e partecipata;
- disagio e diversità;
- meccanismi di marginalizzazione e identità attribuite

SCN e promozione della Pace

- la nozione di difesa della Patria secondo la nostra Costituzione e la giurisprudenza costituzionale in materia di difesa della Patria e di SCN;
- la difesa civile non armata e nonviolenta;
- mediazione e gestione nonviolenta dei conflitti;
- la nonviolenza;
- l'educazione alla pace.

Presentazione degli Enti di Servizio Civile Nazionale

- Le finalità e modelli organizzativi degli Enti di Servizio Civile Nazionale.

La protezione civile

- prevenzione, conoscenza e difesa del territorio.

Ai fini della rendicontazione, richiesta dalle citate linee guida, verranno tenute 42 ore di formazione, attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali.

34) *Durata:*

La durata complessiva della formazione generale è di 42 ore, con un piano formativo di 5 giornate, questa è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) *Sede di realizzazione:*

Ufficio Turistico Comunale
Piazza Mercato 3
07029 Tempio Pausania (OT)

36) *Modalità di attuazione:*

La formazione sarà effettuata in proprio con formatori dell'Ente, a cura del Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Turismo.

37) *Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:*

Giovanni Usai nato ad Olbia (SS) il 30/06/1966
Rosella Cossu nata a Sorso (SS) il 11/03/1973
Valentina Pirredda nata a Tempio Pausania (SS) il 16/06/1977

38) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

Le competenze, i titoli e le esperienze dei formatori sono quelle evidenziate nei curricula allegati.

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Per conseguire gli obiettivi formativi verranno privilegiate le metodologie didattiche attive

che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza.

Le metodologie utilizzate saranno:

Lezione partecipata – consente di trasmettere elementi conoscitivi e di omogeneizzare le disparità di conoscenze teoriche;

Lezione frontale – finalizzata alla trasmissione diretta delle informazioni di base;

Il lavoro di gruppo – permette di suddividere il gruppo in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva dei partecipanti, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l'autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, stimola e crea lo "spirito di gruppo"

Learning by doing – apprendere attraverso l'esecuzione dei compiti così come si presentano in una giornata di servizio. Si tratta di Role Playing individuale in cui si simulano in modo realistico una serie di problemi decisionali ed operativi.

Casi di studio – finalizzati a esemplificare le buone prassi con particolare riferimento a progetti in essere presso l'Ente.

40) *Contenuti della formazione:*

Ha l'obiettivo di fornire al volontario la formazione specifica e quindi le competenze e le conoscenze necessarie a svolgere in maniera positiva ed efficace le attività previste:

- Caratteristiche del progetto (attuazione, obiettivi e destinatari) e delle reti dei progetti già esistenti (Gallura di Ponente): 4 ore di formazione frontale e 4 ore di training on the job – formatore Usai
- Organizzazione ed ordinamento del Comune di Tempio Pausania e norme sul procedimento amministrativo: 4 ore di lezione frontale – formatore Usai
- Organizzazione di e gestione di eventi culturali: nozioni fondamentali e studio di esperienze significative: 4 ore di lezione frontale e 4 di dinamiche non formali – formatore Usai
- Elementi di marketing turistico: 2 ore di lezione frontale e 2 di dinamiche non formali – formatore Usai
- Legislazione degli enti locali e le competenze in ambito turistico: 4 ore di lezione frontale e 3 di dinamiche non formali – formatore Usai;
- Legislazione, metodi e tecniche per le funzioni di comunicazione pubblica: 3 ore di lezione frontale – 3 ore di dinamiche non formali – formatore Pirredda
- Metodi e tecniche della comunicazione attraverso gli strumenti informatici (siti internet, social network ecc): 2 ore di formazione frontale e 3 di dinamiche non formali – formatore Pirredda
- Strumenti in rete per la ricerca di fonti e informazioni: 3 ore di training on the job – formatore Pirredda
- Strumenti di grafica informatizzata, uso di Power Point, digitalizzazione delle immagini, utilizzo SW per la gestione di c.m.s.: 5 ore di formazione frontale e 4 ore di training on the job – formatore Cossu
- Strumenti, metodi e logiche di gestione del sistema informativo comunale e sicurezza dei dati: 2 ore di formazione frontale – formatore Cossu

41) *Durata:*

La durata complessiva della formazione specifica è di 56 ore.

Altri elementi della formazione

42) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

Il monitoraggio delle attività formative servirà a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso le seguenti modalità:

- incontri di verifica sull' andamento del progetto affrontando i problemi che si sono venuti a creare attraverso metodologie di dinamiche di gruppo e di problem- solving.
- la cadenza periodica degli incontri di verifica è quadrimestrale sulla base degli scostamenti relativi al raggiungimento dei singoli obiettivi il gruppo ridefinisce la tempistica e la scomposizione del lavoro.

Le modalità e gli strumenti adottati in relazione alla validità del percorso formativo specifico e alla crescita dei volontari saranno:

Questionario di autovalutazione somministrato ai volontari, quadrimestralmente, da cui si evincano i progressi formativi ottenuti.

I dati che emergeranno dalla tabulazione dei questionari forniranno elementi di riflessione individuati durante il percorso formativo specifico, e un monitoraggio attento dei processi di apprendimento in modo da permettere dinamiche continue di aggiustamento e trasformazioni.

Si farà inoltre utilizzo di un "diario di bordo" che verrà consegnato ad inizio servizio a ciascun volontario sul quale potrà trascrivere le proprie riflessioni, le conoscenze apprese, le eventuali problematiche emerse nonché eventuali immagini.

I risultati degli incontri e le valutazioni sui questionari statistici saranno utili per le successive progettazioni.

Tempio Pausania 30 ottobre 2012

Il Sindaco
Romeo Frediani