



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: Giovani, Comunicazione & Cultura

SETTORE e Area di Intervento

Settore: Educazione e Promozione Culturale
Area: E 11(Sportelli informa...)

OBIETTIVI DEL PROGETTO

I volontari assegnati all' Ufficio P.O. Affari Generali e Programmazione Strategica della Direzione Cultura e Sport si integrano con gli operatori nelle sedi dove si realizza il progetto di comunicazione, supportando le attività di comunicazione relativa agli eventi culturali in particolare quelli relativi ai nuovi social network.

Tale attività si configura come una opportunità formativa che consente ai giovani di acquisire conoscenze specialistiche nel campo dell'organizzazione e della pratica editoriale, con approfondimenti di competenze nei diversi settori in senso tecnico-pratico, con particolare attenzione verso l'orizzonte dell'editoria multimediale. Sedi individuata è il il Portalegiovani e l' Ufficio P.O. Affari Generali e Programmazione Strategica, quale ufficio di coordinamento

Nello specifico i volontari

- condividono il piano di comunicazione della Direzione Cultura e del Portalegiovani, le finalità le fasi operative e la verifica;
- collaborano alla realizzazione, all'invio e all'aggiornamento della newsletter inviata dall'Ufficio Affari Generali e Programmazione Strategica e dal Portalegiovani, con gli eventi più significativi organizzati dal Comune;
- collaborano all'attività della redazione del Portalegiovani tramite la partecipazione a presentazioni di iniziative ed eventi, ricerca di informazioni e opportunità per i giovani per l'aggiornamento delle pagine;
- promuovono le attività collaterali del Portalegiovani (corsi, concorsi, eventi) .
- supportano gli operatori nell'organizzazione di eventi, a livello cittadino;
- collaborano alla implementazione dei social network in uso al Portalegiovani e all'Ufficio P.O. Affari Generali e Programmazione Strategica
- collaborano alla promozione e pubblicizzazione degli eventi realizzati dalla Direzione cultura (es. Estate Fiorentina);
- affiancano gli operatori nella gestione del front-office Informagiovani, aiutando i giovani all'auto-consultazione e alla consultazione on-line;
- aggiornano il materiale informativo dell'Informagiovani e predispongono le schede informative sui temi di maggior interesse giovanile;
- promuovono le attività collaterali dell'Informagiovani e partecipano alla loro realizzazione.

ATTIVITA' DI IMPIEGO DEI VOLONTARI

I volontari assegnati all' Ufficio P.O. Affari Generali e Programmazione Strategica della Direzione Cultura e Sport si integrano con gli operatori nelle sedi dove si realizza il progetto di comunicazione, supportando le attività di comunicazione relativa agli eventi culturali in particolare quelli relativi ai nuovi social network.

Tale attività si configura come una opportunità formativa che consente ai giovani di acquisire conoscenze specialistiche nel campo dell'organizzazione e della pratica editoriale, con approfondimenti di competenze nei diversi settori in senso tecnico-pratico, con particolare attenzione verso l'orizzonte dell'editoria multimediale. Sedi individuata è il il Portalegiovani e l' Ufficio P.O. Affari Generali e Programmazione Strategica, quale ufficio di coordinamento

Nello specifico i volontari

- condividono il piano di comunicazione della Direzione Cultura e del Portalegiovani, le finalità le fasi operative e la verifica;
- collaborano alla realizzazione, all'invio e all'aggiornamento della newsletter inviata dall'Ufficio Affari Generali e Programmazione Strategica e dal Portalegiovani, con gli eventi più significativi organizzati dal Comune;
- collaborano all'attività della redazione del Portalegiovani tramite la partecipazione a presentazioni di iniziative ed eventi, ricerca di informazioni e opportunità per i giovani per l'aggiornamento delle pagine;
- promuovono le attività collaterali del Portalegiovani (corsi, concorsi, eventi).
- supportano gli operatori nell'organizzazione di eventi, a livello cittadino;
- collaborano alla implementazione dei social network in uso al Portalegiovani e all'Ufficio P.O. Affari Generali e Programmazione Strategica
- collaborano alla promozione e pubblicizzazione degli eventi realizzati dalla Direzione cultura (es. Estate Fiorentina);
- affiancano gli operatori nella gestione del front-office Informagiovani, aiutando i giovani all'auto-consultazione e alla consultazione on-line;
- aggiornano il materiale informativo dell'Informagiovani e predispongono le schede informative sui temi di maggior interesse giovanile;
- promuovono le attività collaterali dell'Informagiovani e partecipano alla loro realizzazione.

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione dei candidati viene effettuata da una commissione appositamente costituita da tre referenti dello specifico progetto che valutano il curriculum vitae del volontario, i titoli, le pregresse esperienze di volontariato e esperienze aggiuntive attinenti o comunque ritenute utili alla realizzazione del progetto e sottopone a colloquio i volontari, adottando i criteri stabiliti dall'U.N.S.C. e approvati dal Direttore Generale con determinazione n.173/2009.

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

E' richiesta la disponibilità a un orario flessibile.

L'orario di sei ore al giorno è articolato nella fascia oraria tra le ore 7.30 e le 20.00 ed è concordato con l'operatore locale di progetto in base alle esigenze di servizio.

Il servizio può essere articolato parte in orario antimeridiano e parte in orario pomeridiano.

Eccezionalmente per esigenze di servizio (partecipazione ad eventi e manifestazioni culturali) è richiesta la disponibilità nei giorni festivi o oltre la fascia orario 7.30/20.00. Le ore in più saranno recuperate.

Per motivi di servizio è richiesta la disponibilità a spostamenti sul territorio, a missioni fuori Comune o temporanea modifica della sede di servizio.

Eccezionalmente i volontari possono essere impiegati presso altre sedi non coincidenti con la sede di attuazione del progetto al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo

E' richiesta la disponibilità alla guida di veicoli comunali.

E' obbligatoria la partecipazione attiva ai momenti di formazione e monitoraggio.

Il volontario è tenuto a rispettare tutte le norme che regolano il lavoro della struttura in cui è inserito e il segreto d'ufficio, ad adeguarsi alle modalità di lavoro, ad un corretto rapporto con l'utenza e con i colleghi, ad attenersi alle disposizioni impartite dal referente operativo.

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto:4

N.	<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede
1	DIREZIONE CULTURA	Firenze	Via Garibaldi	28472	3
2	INFORMAGIOVANI	Firenze	Vicolo di Santa Maria Maggiore, 1	110828	1

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Con nota del 15.6.2015, che si allega, l'Università degli Studi di Firenze- Scuola di Scienze Politiche ha indicato che l'attività svolta dai volontari del Servizio Civile nel progetto "Giovani, Comunicazione & Cultura" sarà riconosciuta come attività di tirocinio valevole per l'acquisizione dei relativi crediti formativi.

Con nota del 29/06/2015, che viene allegata, l'Università degli Studi di Firenze- Scuola di Studi Umanistici e della Formazione ha indicato che l'attività svolta dai volontari del Servizio Civile nel progetto "Giovani, Comunicazione & Cultura" sarà riconosciuta come attività di tirocinio e valevole per l'acquisizione dei relativi crediti formativi per i seguenti Corsi di studio:

Corso di laurea triennale in Scienze Umanistiche per la Comunicazione

Corso di laurea triennale in lettere

Corso di laurea magistrale in Studi geografici e antropologici

Corso di laurea magistrale in Archeologia (salvo verifica della congruità delle attività svolte in relazione al percorso didattico del Corso di studio)

Il Servizio Civile aiuterà il volontario a migliorare la conoscenza del valore delle persone, a riflettere sulla centralità della figura umana e sui concetti di dignità di ogni cittadino.

A conclusione del progetto si ritiene che i volontari abbiano acquisito le seguenti competenze:

Competenze di base

Essere in grado di:

- Utilizzare in modo consapevole il PC e i principali software informatici
- Analizzare, elaborare, rappresentare dati e informazioni
- Gestire la posta e i contatti in rete
- Effettuare ricerche anche complesse di informazioni, documenti ed opportunità sul web
- Individuare le caratteristiche del settore in cui opera l'organismo/ente ospitante, i servizi e l'utenza di riferimento
- Descrivere i principali elementi organizzativi che definiscono dell'ente/organismo ospitante
- Definire le principali funzioni organizzative dell'azienda/organizzazione ospitante
- Riconoscere e applicare le regole osservate nel contesto di riferimento: linguaggio, atteggiamento, rispetto degli orari e altre norme comportamentali;
- Agire in vista dell'ottimizzazione dei temi, dei mezzi e risorse a disposizione;
- Applicare i principi fondamentali della prevenzione e collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza sul luogo di lavoro

Competenze tecnico professionali

Essere in grado di:

- Riconoscere le diverse tipologie di utenza e i bisogni che le caratterizzano
- Analizzare e definire le esigenze dell'utente individuando le azioni/soluzioni adeguate
- Partecipare alla elaborazione di un progetto di intervento
- Prestare attività di sostegno/accompagnamento/assistenza agli utenti in stato di disagio fisico e mentale, in base ai bisogni individuali, a domicilio o extradomicilio

- Supportare l'organizzazione e la gestione di momenti di animazione/socializzazione e dei laboratori didattici/ricreativi
- Stimolare il coinvolgimento, la partecipazione e la socializzazione degli utenti
- Gestire la relazione con l'utente
- Ricercare eventi ludico-ricreativi sul territorio da proporre all'utenza
- Individuare le situazioni in cui è necessario rivolgersi e chiedere sostegno alla figura professionale competente
- Gestire le relazioni con i diversi servizi presenti nel territorio
- Utilizzare tecniche di ascolto attivo

Competenze Trasversali

Essere in grado di:

- Adottare stili e strategie comunicative differenziate, adeguate al contesto e agli scopi della comunicazione, anche in vista della risoluzione di problemi comunicativi
- Lavorare in gruppo per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi
- Assumere un atteggiamento collaborativo e disponibile
- Agire in modo da ottimizzare i tempi e i costi
- Svolgere i propri compiti con correttezza e riservatezza
- Prestare attenzione al livello di precisione e di qualità del lavoro svolto
- Avere sensibilità per le esigenze del cliente/utente finale
- Potenziare l'autoapprendimento, migliorando le proprie competenze e prestazioni lavorative
- Affrontare e risolvere problemi ovvero pianificare strategie di azione per fronteggiare situazioni e risolvere problemi di diversa natura tenendo conto delle logiche di contesto
- Adattarsi alle situazioni differenti da quelle previste mostrando flessibilità e spirito propositivo anche in condizioni non routinarie

Esprimere capacità di osservazione/sintesi per focalizzare le problematiche e rapportarle in maniera puntuale a chi prende le decisioni

Competenze " sociali"	
Ascolto e collaborazione	Capacità di ascoltare, comprendere il messaggio e saper accettare anche il punto di vista dell'altro. Capacità a collaborare con l'equipe di lavoro, condividere e sviluppare insieme attività e progetti. Disponibilità e capacità ad intervenire anche su attività diverse
Competenze organizzative	
Ricerca delle informazioni	Predisposizione alla ricerca, all'individuazione delle fonti e al trattamento delle informazioni
Capacità di iniziativa	Entusiasmo e dinamismo nell'affrontare le diverse situazioni
Orientamento	Capacità di cogliere le diverse esigenze dell'utenza, orientando i bisogni con risposte appropriate e puntuali
Competenze tecniche	
Conoscenza dei principali software per ufficio e per il web; conoscenza dei servizi di Social Network; editor di testi e elaborazione immagini	Possesso di competenze nell'uso di internet (motori di ricerca, posta elettronica ecc); implementazione di contenuti su piattaforme istituzionali e Social Network.

SISTEMA DI RILEVAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE

L'Ufficio Servizio Civile ha elaborato un sistema di certificazione/riconoscimento delle competenze in uscita che tenga in considerazione le attività svolte dal volontario e le abilità sviluppate durante il servizio civile

Il sistema prevede la realizzazione delle seguenti fasi:

Fase I – Somministrazione questionario in entrata

Il questionario di auto-analisi si basa su una piattaforma di competenze che il volontario dovrebbe possedere al termine dell'esperienza di servizio civile, costruita prendendo in considerazione le attività previste dal progetto. Le tipologie di competenza cui si fa riferimento sono tre:

- Le competenze di base, intese come i saperi minimi e abilità fondamentali per l'accesso al mercato del lavoro e per l'aumento del proprio livello di occupabilità;

- le competenze tecnico-professionali costituite dalle abilità tecniche che caratterizzano la specifica attività svolta durante il servizio civile e il processo lavorativo in cui si è stati inseriti;
- le competenze trasversali, relative ai comportamenti e agli atteggiamenti sul lavoro, non legati ad uno specifico contesto professionale, che consentano di fornire prestazioni lavorative più efficaci.

Compilando il questionario in entrata viene chiesto al volontario di indicare per ogni competenza la misura in cui ritiene di possedere quella specifica competenza.

I risultati del questionario avranno due differenti tipologie di utilizzatori:

- l'Ufficio Servizio Civile e l'OLP per la progettazione di dettaglio delle attività di formazione e per impostare un efficace inserimento lavorativo;

Fase 2 – Formazione

Alla conclusione del servizio civile si prevede l'effettuazione di una giornata di formazione (4 ore), condotta da un docente - facilitatore esperto, focalizzata sull'autoanalisi delle competenze, il potenziamento dell'autoapprendimento, l'utilizzo di tecniche per il riconoscimento e la valorizzazione delle capacità/abilità acquisite (anche di ordine relazionale) in modo da aumentarne la spendibilità nel mondo del lavoro. L'obiettivo è far sì che il volontario abbia piena consapevolezza del percorso effettuato e sia in grado di capitalizzare al meglio l'esperienza compiuta, supportato dal docente incaricato di facilitare questo processo. Al termine della giornata di formazione viene somministrato il questionario di auto-analisi delle competenze.

Fase 3 – Analisi delle schede di valutazione

I risultati del questionario di auto-analisi verranno letti congiuntamente alle schede di valutazione dell'operato del volontario compilate a cura dell'OLP, al quale eventualmente potranno essere richieste integrazioni e specificazioni.

Fase 4 – Colloqui con i volontari

Il Responsabile del monitoraggio effettuerà incontri di verifica e condivisione dei risultati con i volontari che hanno effettuato il test. L'obiettivo è commentare insieme al volontario il quadro emerso dal test, ripercorrere il percorso effettuato, valutare eventuali incongruenze emerse e giungere alla definizione della piattaforma di competenze acquisite.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI

Modulo 1 (6 ore)

FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE

Il quadro legislativo di riferimento, sicurezza e qualità dei sistemi informativi.

Modulo 2 (28 ore)

IL CONTESTO TERRITORIALE E LA STRUTTURA DEL COMUNE

Obiettivo:

fornire ai i volontari gli strumenti per orientarsi positivamente nel progetto e in generale nel contesto di riferimento.

Contenuti :

- L'amministrazione Comunale di Firenze;accesso all'informazione , la rete civica e i social
- La Direzione Cultura e Sport; funzioni e organigramma;
- Gli uffici coinvolti dal progetto: le biblioteche, il progetto giovani, il portale giovani, il servizio informa giovani, centri giovani e centri culturali, gli eventi, ecc.
- Figure professionali e organizzazione del lavoro
- I processi di lavoro nei quali viene coinvolto il volontario

Modulo 3 (12 ore)

LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

I flussi di comunicazione interna

Gli strumenti informatici e le modalità di inserimento e aggiornamento

L' Ufficio " Rete Civica, Redazione Integrata e Comunicazione Interna"

L' Ufficio "Servizio Canali di Comunicazione e Sportelli al Cittadino"

L'Ufficio Stampa del Comune di Firenze

Modulo 4 (12 ore)

COMUNICAZIONE ED EVENTI

Progettazione e organizzazione degli eventi

La promozione degli eventi
Uffici e servizi dell'Amministrazione, preposti all'organizzazione degli eventi

Modulo 5 (6 ore)

L'INFORMAZIONE PER I GIOVANI

I servizi di informazione per i giovani dei Comuni

I portali e le reti on-line

Modulo 6 (6 ore)

BRAINSTORMING

Rivisitazione di quanto emerso nel percorso formativo previsto dai precedenti moduli

Problematiche e soddisfazioni del servizio;

Motivazioni/aspettative dei volontari verso il progetto

Modulo 7 (4 ore)

DALLA TEORIA ALLA PRATICA

Dopo 30 giorni di Servizio Civile, incontro con i volontari: cosa è cambiato rispetto alle motivazioni e alle aspettative di ciascuno?

Durata: 74 ore.

La formazione specifica sarà erogata relativamente a tutte le ore previste nel progetto entro e non oltre i primi 90 giorni dall'avvio dello stesso.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI AI CANDIDATI PER LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO OLTRE QUELLI RICHIESTI DALLA LEGGE 6 MARZO 2001, N. 64:

	REQUISITO	MOTIVAZIONE
Istruzione e Formazione	Diploma di Scuola Media Superiore	<ul style="list-style-type: none">- disponibilità ad impegnarsi in un lavoro on-line, riferito alla promozione dei servizi ai giovani e agli eventi culturali;- cultura generale di base e preparazione per la ricerca, l'elaborazione, l'organizzazione e la diffusione delle informazioni- capacità di relazione e comprensione del contesto socio-culturale in cui si dovrà operare.-
Competenze linguistiche	Conoscenza della lingua inglese	
Competenze informatiche	Buona conoscenza del pacchetto Office Ottime competenze informatiche, conoscenza ed uso di Internet, e della rete web (posta elettronica e motori di ricerca) Buona conoscenza ed uso dei Social Network	