



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:

<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=103816>

TITOLO DEL PROGETTO:
AMICI DELL'AMI: UN TERRITORIO DA SCOPRIRE

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:
Settore: Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport
Area di intervento: Educazione e promozione del turismo sostenibile e sociale

DURATA DEL PROGETTO:
12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:
realizzare attività di tutela e salvaguardia del territorio, valorizzando le culture locali, e di rafforzamento della coesione sociale con particolare attenzione nel coinvolgere le nuove generazioni e avvicinando i cittadini alle istituzioni attraverso tavoli partecipati

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

Attività del progetto	Ruolo degli operatori volontari in SCU
-----------------------	--

1. Promuovere un'offerta turistica sostenibile e di qualità	
---	--

Area di azione 1.1 Rafforzare la rete di accoglienza e l'offerta di servizi per incentivare il turismo locale di qualità

Azione 1.1.2. Raccolta dati, analisi dei flussi turistici e delle presenze nelle strutture di accoglienza.

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	Partecipano alla definizione del metodo per la raccolta dati e registrazione nel 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	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.
--	---

1.1.2.4. Elaborare rapporti e indicatori di sintesi, numerici e grafici	
---	--

1.1.2.5. Diffondere i risultati delle elaborazioni statistiche	
--	--

Azione 1.1.3. servizi per incentivare la mobilità dolce e la pratica outdoor

1.13.1. Mappare centri noleggio bike presenti nel territorio	Di supporto nella raccolta dati dei servizi outdoor presenti lungo gli itinerari (in particolare, noleggio bike), co-gestiscono con gli stessi le prenotazioni e/o forniscono informazioni logistiche. Back-office e
1.13.2. Gestione delle adesioni per il noleggio delle bike	
1.13.3. Organizzare e accompagnare gruppi in escursione e alle viste dei beni	

	front-office
<u>Area di azione 1.2 Incrementare itinerari e percorsi per renderli più fruibili e offrire variabili (da percorrere a piedi, in bike) a quanto già tracciato, porre in risalto i beni materiali e immateriali presenti</u>	
Azione 1.2.1 identificazione, tracciatura, sviluppo e promozione della rete di itinerari	
1.2.1.1. Formare il team che si occupa dell'identificazione e mappatura degli itinerari	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.
1.2.1.2. 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	
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 del percorso 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
Azione 1.2.2. Gestione visite ai beni materiali presenti lungo gli itinerari	
1.2.2.1. Gestire le prenotazioni per accompagnare gruppi alle visite dei beni materiali	Affiancano i responsabili nell'organizzare e accompagnare i gruppi nelle escursioni e alle visite dei beni.
1.2.2.2. Organizzare un calendario e individuare gli accompagnatori	
1.2.2.3. Realizzare le visite	
<u>Area di azione 1.3 Promuovere e accogliere il turismo scolastico</u>	
La sede Legambiente Dora Baltea non è coinvolta	
2. Tutelare e valorizzare l'ambiente e il paesaggio dell'AMI	
<u>Area di azione 2.1 Interventi di cittadinanza attiva e salvaguardia dei beni comuni, rivolte in particolare ai giovani</u>	
Azione 2.1.1 Interventi di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive la sede Legambiente Dora Baltea è coinvolta solo al punto 2.1.1.5.	
2.1.1.1. Ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive per definire un piano annuale degli interventi e calendarizzare le giornate di manutenzione territoriale	Non sono coinvolti
2.1.1.2. Sopralluoghi e ricognizione delle aree prese in esame	
2.1.1.3. Coinvolgimento e sensibilizzazione della cittadinanza con particolare attenzione ai giovani locali nelle giornate di manutenzione territoriale	
2.1.1.4. Preparazione dei materiali e delle attrezzature e organizzazione delle squadre di intervento e registrazione dei partecipanti	
2.1.1.5. Realizzazione delle iniziative pianificate e relativa documentazione degli interventi	Partecipano attivamente nella realizzazione delle iniziative, documentano gli interventi di mantenimento della sentieristica e delle aree boschive
Azione 2.1.2 Organizzazione e gestione dei workcamp ambientali (durata media 15 giorni residenziali). Sono previste escursioni, interventi di ripristino e attività nel territorio, momentaneo cambio sede degli operatori volontari in SCU in base alla località che ospiterà il campo	
2.1.2.1. 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
2.1.2.2. 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 alla 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.
2.1.2.3. Formazione dei camp-leader e dello staff organizzativo, traccia del programma	
2.1.2.4. Pianificazione logistica e degli interventi di ripristino (sentieri, mulattiere, piccoli rii, ecc.) sul territorio da svolgere, preparazione del materiale di supporto e	

distribuzione dei compiti.	
2.1.2.5. 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
2.1.2.6. Gestione del campo, momenti di lavori alternati a laboratori, visite, escursioni in base al programma.	
2.1.2.7 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
Azione 2.1.3 Giornate ecologiche e Puliamo il Mondo	
2.1.3.1. Pianificazione e calendarizzazione degli interventi	Un operatore volontario in SCU è di supporto alla segreteria organizzativa e al coordinatore del singolo evento/campagna nel preparare e predisporre i materiali e quanto necessario per la realizzazione.
2.1.3.2. Definizione delle modalità e attrezzature necessarie e loro utilizzo	
2.1.3.3. In base al calendario definito, svolgimento delle mansioni previste	
Azione 2.1.4 Ripristino dei muretti a secco	
2.1.4.1. Pianificazione e calendarizzazione giornate di ripristino muretti a secco	Un operatore volontario in SCU è di supporto alla segreteria organizzativa nell'organizzare le giornate di ripristino dei muretti, preparare e predisporre i materiali e quanto necessario per la realizzazione. In base alle mansioni assegnate, entrambi gli operatori volontari in SCU, partecipano attivamente alle attività di ripristino. A turno si dedicano alla documentazione video/fotografica.
2.1.4.2. Sopralluoghi per individuazione tratti crollati dei muretti che necessitano interventi di ripristino	
2.1.4.3. Raccolta iscrizioni	
2.1.4.4. Organizzazione gruppi di lavoro, formazione su modalità di ripristino e utilizzo delle attrezzature necessarie	
2.1.4.5. Ripristino dei muretti e documentazione video-fotografica	
<u>Area di azione 2.2 Organizzazione di eventi di valorizzazione del contesto territoriale quali seminari, workshop e iniziative di sensibilizzazione ambientale</u>	
Azione 2.2.1 Definizione e organizzazione degli eventi	
2.2.1.1. Programmare 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 tenuta del calendario delle iniziative. Sono coinvolti nella definizione di aspetti logistici per ogni evento.
2.2.1.2. Riunione organizzativa per ogni evento definizione di aspetti logistici, amministrativi e distribuzione dei compiti	
2.2.1.3. Segreteria e backoffice per inviti	Un operatore volontario in SCU sarà impegnato nella segreteria organizzativa e backoffice per inviti.
2.2.1.4. Preparazione materiali, permessi, aspetti logistici	Entrambi sono coinvolti nella fase realizzativa, preparano i materiali, verificano permessi e definiscono con i responsabili gli aspetti logistici. Partecipano attivamente alla realizzazione degli eventi e sono di riferimento per le attività di front-office con il pubblico.
2.2.1.5. Allestimento, realizzazione e documentazione	
3. Comunicare e informare	
<u>Area di azione 3.1 Raccogliere le informazioni, ampliare i canali divulgativi e realizzare un piano strategico della comunicazione integrata</u>	
Azione 3.1.1 Piano della comunicazione	
3.1.1.1. Definizione e sviluppo del piano di comunicazione	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
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	
Azione 3.1.2 Diffusione App per orientamento e per fornire informazioni adeguate	
3.1.2.1. Diffondere una App, già esistente (Piemonteways) quale strumento per orientarsi e localizzare le attrattive del territorio.	Debitamente formato un operatore volontario in SCU è di supporto nell'aggiornamento e diffusione dell'APP
3.1.2.2. Fornire attraverso l'applicazione ai viaggiatori/turisti informazioni adeguate (mappe,	

descrizioni, tracce GPS) 3.1.2.3. Aggiornare l'app	
Area di azione 3.2 Gestione di sportelli informativi e di accoglienza (Infopoint), in presenza e in backoffice	
Azione 3.2.1 Organizzazione e gestione punti informativi	
3.2.1.1. Definizione degli orari di apertura e dei turni di presenza 3.2.1.2. Reperire e predisporre i materiali necessari per le informazioni 3.2.1.3. Front office, relazione diretta con l'utenza, accoglienza ed erogazione delle informazioni richieste, distribuzione del materiale a disposizione, su richiesta prenotazione per dormire e mangiare, indicazioni sui servizi presenti 3.2.1.4. Back office, raccolta, catalogazione e aggiornamento del database	Entrambi, a turno, sono di supporto al punto informativo istituito presso l'Associazione Movimento Lento a Roppolo. Contribuiscono a informare turisti e visitatori sui servizi presenti a registrare le prenotazioni accordandosi con gli operatori locali. Si occupano della distribuzione di materiale informativo relativo agli itinerari, forniscono indicazioni sui servizi sia front office sia back office
SEDE DI ATTUAZIONE VIVERE LA FATTORIA due operatori volontari in SCU	
Attività del progetto	Ruolo degli operatori volontari in SCU
1. Promuovere un'offerta turistica sostenibile	
Area di azione 1.1 Rafforzare la rete di accoglienza e l'offerta servizi per incentivare il turismo locale di qualità	
Azione 1.1.1. definire la rete di accoglienza e di servizio turistico (operatori locali delle strutture presenti lungo gli itinerari, oggetto del presente progetto)	
1.1.1.1. Individuazione dei soggetti: operatori locali, produttori locali con i quali interagire 1.1.1.2. Contatti e incontri con i soggetti individuati e determinare/ condividere 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 1.1.1.5. Coinvolgere gli operatori locali, anche attraverso specifici percorsi di formazione	Non sono coinvolti direttamente, ma partecipano 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.).
Azione 1.1.2. Raccolta dati, analisi dei flussi turistici e delle presenze nelle strutture di accoglienza. La sede Vivere la Fattoria non è coinvolta	
Azione 1.1.3. Servizi per incentivare la mobilità dolce e la pratica outdoor	
1.1.3.1. Mappare centri noleggio bike presenti nel territorio 1.1.3.2. Gestione delle adesioni per il noleggio delle bike 1.1.3.3. Organizzare e accompagnare gruppi in escursione e alle viste dei beni	Di supporto nella raccolta dati dei servizi outdoor presenti lungo gli itinerari (in particolare, noleggio bike), co-gestiscono con gli stessi le prenotazioni e/o forniscono informazioni logistiche. Back-office e front-office
Area di azione 1.2 Incrementare itinerari e percorsi per renderli più fruibili e offrire variabili (da percorrere a piedi, in bike) a quanto già tracciato, porre in risalto i beni materiali e immateriali presenti	
Azione 1.2.1 Identificazione, tracciatura, sviluppo e promozione della rete di itinerari	
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 del percorso 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
Azione 1.2.2. Gestione visite ai beni materiali presenti lungo gli itinerari	
1.2.2.1. Gestire le prenotazioni per accompagnare gruppi alle visite dei beni materiali	Affiancano i responsabili nell'organizzare e accompagnare i gruppi nelle escursioni e alle visite dei beni.
1.2.2.2. Organizzare un calendario e individuare gli accompagnatori	
1.2.2.3. Realizzare le visite	
<u>Area di azione 1.3 Promuovere e accogliere il turismo scolastico</u>	
Azione 1.3.1 Visita alla fattoria didattica	
Attività 1.3.1.1. Programmazione calendario, modalità di iscrizione e attività/laboratori da realizzare	Un operatore volontario in SCU si occupa della segreteria organizzativa e della pubblicizzazione, dell'accoglienza e gestione dei gruppi in affiancamento agli educatori, realizza video e fotografie di documentazione Entrambi gli operatori volontari in SCU sono coinvolti nella realizzazione delle attività programmate.
Attività 1.3.1.2. Pubblicizzazione e raccolta delle iscrizioni, segreteria organizzativa	
Attività 1.3.1.3. Accoglienza e gestione gruppi, svolgimento delle attività con gli animali, escursioni sul territorio	
2. Tutelare e valorizzare l'ambiente e il paesaggio dell'AMI	
<u>Area di azione 2.1 Interventi di cittadinanza attiva e salvaguardia dei beni comuni, rivolte in particolare ai giovani</u>	
Azione 2.1.1 Interventi di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive	
2.1.1.1. 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
2.1.1.2. Sopralluoghi e ricognizione delle aree prese in esame	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 al coinvolgimento di 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
2.1.1.3. Coinvolgimento e sensibilizzazione della cittadinanza con particolare attenzione ai giovani locali nelle giornate di manutenzione territoriale.	
2.1.1.4. Preparazione dei materiali e delle attrezzature e organizzazione delle squadre di intervento e registrazione dei partecipanti	
2.1.1.5. Realizzazione delle iniziative pianificate e relativa documentazione degli interventi	
Azione 2.1.2 Organizzazione e gestione dei workcamp ambientali la sede Vivere la Fattoria non è coinvolta	
Azione 2.1.3 Giornate ecologiche e Puliamo il Mondo	
2.1.3.1. Pianificazione e calendarizzazione degli interventi	Un operatore volontario in SCU è di supporto alla segreteria organizzativa e al coordinatore del singolo evento/campagna nel preparare e predisporre i materiali e quanto necessario per la realizzazione.
2.1.3.2. Definizione delle modalità e attrezzature necessarie e loro utilizzo	
2.1.3.3. In base al calendario definito, svolgimento delle mansioni previste	
Azione 2.1.4 Ripristino dei muretti a secco la sede Vivere la Fattoria non è coinvolta	
<u>Area di azione 2.2 Organizzazione di eventi di valorizzazione del contesto territoriale quali seminari, workshop e iniziative di sensibilizzazione ambientale</u>	
Azione 2.2.1 Definizione e organizzazione degli eventi La sede Vivere la Fattoria non è coinvolta	
3. Comunicare e informare	
<u>Area di azione 3.1 Raccogliere le informazioni, ampliare i canali divulgativi e realizzare un piano strategico della comunicazione integrata</u>	
Azione 3.1.1 Piano della comunicazione La sede Vivere la Fattoria non è coinvolta	
Azione 3.1.2 Diffusione App per orientamento e fornire informazioni adeguate La sede Vivere la Fattoria non è coinvolta	
<u>Area di azione 3.2 Gestione di sportelli informativi e di accoglienza (Infopoint), in presenza e di backoffice</u>	
Azione 3.2.1 Gestione punti informativi	
3.2.1.1. Definizione degli orari di apertura e dei turni di presenza	Un operatore volontario è di supporto al punto informativo istituito presso la sede di attuazione e

3.2.1.2. Reperire e predisporre i materiali necessari per le informazioni	presso la sede dell'Associazione Movimento Lento a Roppolo. Si occupano della distribuzione di materiale informativo e degli itinerari, forniscono indicazioni sui servizi sia front office sia back office
3.2.1.3. Front office, relazione diretta con l'utenza, accoglienza ed erogazione delle informazioni richieste, distribuzione del materiale a disposizione, su richiesta prenotazione per dormire e mangiare, indicazioni sui servizi presenti	
3.2.1.4. Back office, raccolta, catalogazione e aggiornamento del database	
SEDE DI ATTUAZIONE ARCI BIELLA, Ivrea, Vercelli un operatore volontario in SCU	
Attività del progetto	Ruolo degli operatori volontari in SCU
1. Promuovere un'offerta turistica sostenibile	
<u>Area di azione 1.1 Rafforzare la rete di accoglienza e l'offerta servizi per incentivare il turismo locale di qualità</u>	
Azione 1.1.1. Definire la rete di accoglienza e di servizio turistico (operatori locali delle strutture presenti lungo gli itinerari, oggetto del presente progetto)	
1.1.1.1. Individuazione dei soggetti: operatori locali, produttori locali con i quali interagire	Non sono coinvolti direttamente, ma partecipano 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.).
1.1.1.2. Contatti e incontri con i soggetti individuati e determinare/ condividere 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	
1.1.1.5. Coinvolgere gli operatori locali, anche attraverso specifici percorsi di formazione	
Azione 1.1.2. Raccolta dati, analisi dei flussi turistici e delle presenze nelle strutture di accoglienza. La sede di Arci Biella non è coinvolta	
Azione 1.1.3. Servizi per incentivare la mobilità dolce e la pratica outdoor	
1.1.3.1. Mappare centri noleggio bike presenti nel territorio	Di supporto nella raccolta dati dei servizi outdoor presenti lungo gli itinerari (in particolare, noleggio bike), co-gestiscono con gli stessi le prenotazioni e/o forniscono informazioni logistiche. Back-office e front-office
1.1.3.2. Gestione delle adesioni per il noleggio delle bike	
1.1.4.3. Organizzare e accompagnare gruppi in escursione e alle viste dei beni	
<u>Area di azione 1.2 Incrementare itinerari e percorsi per renderli più fruibili e offrire variabili (da percorrere a piedi, in bike,) a quanto già tracciato; porre in risalto i beni materiali e immateriali presenti</u>	
Azione 1.2.1 Identificazione, tracciatura, sviluppo e promozione della rete di itinerari la sede di Arci Biella non è coinvolta tranne che per l'attività 1.2.1.6	
1.2.1.6. Verificare lo stato del percorso e pianificare interventi di ripristino (azione .2.1)	Periodicamente partecipa ai sopralluoghi per verificare lo stato di percorribilità dei sentieri e pianificare azioni di ripristino e mantenimento della sentieristica
Azione 1.2.2. Gestione visite ai beni materiali presenti lungo gli itinerari	
1.2.2.1. Gestire le prenotazioni per accompagnare gruppi alle visite dei beni materiali	Affiancano i responsabili nell'organizzare e accompagnare i gruppi nelle escursioni e alle visite dei beni.
1.2.2.2. Organizzare un calendario e individuare gli accompagnatori	
1.2.2.3. Realizzare le visite	
<u>Area di azione 1.3 Promuovere e accogliere il turismo scolastico</u>	
La sede di Arci Biella non è coinvolta	
2. Tutelare e valorizzare l'ambiente e il paesaggio dell'AMI	
<u>Area di azione 2.1 Interventi di cittadinanza attiva e salvaguardia dei beni comuni, rivolte in particolare ai giovani</u>	
Azione 2.1.1 Interventi di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive	
2.1.1.1. 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	Partecipa agli incontri di definizione del calendario e modalità di intervento

2.1.1.2. Sopralluoghi e ricognizione delle aree prese in esame 2.1.1.3. Coinvolgimento e sensibilizzazione della cittadinanza con particolare attenzione ai giovani locali nelle giornate di manutenzione territoriale. 2.1.1.4. Preparazione dei materiali e delle attrezzature e organizzazione delle squadre di intervento e registrazione dei partecipanti 2.1.1.5. Realizzazione delle iniziative pianificate e relativa documentazione degli interventi	è coinvolto nei sopralluoghi sul territorio, documenta lo stato della sentieristica e boschi limitrofi con fotografie e posizionamento mappale. Partecipa alle forme di sensibilizzazione della cittadinanza e coinvolge altri giovani locali. è di supporto nella preparazione dei materiali e delle attrezzature, negli aspetti logistici e nella registrazione dei partecipanti. Partecipa attivamente nella realizzazione delle iniziative, documentano l'azione
Azione 2.1.2 Organizzazione e gestione dei workcamp ambientali La sede di Arci Biella non è coinvolta	
Azione 2.1.3 Giornate ecologiche e PIM La sede di Arci Biella non è coinvolta	
Azione 2.1.4 Ripristino dei muretti a secco La sede di Arci Biella non è coinvolta	
<u>Area di azione 2.2 Organizzazione di eventi di valorizzazione del contesto territoriale quali seminari, workshop e iniziative di sensibilizzazione ambientale</u>	
Azione 2.2.1 Definizione e organizzazione degli eventi La sede di Arci Biella non è coinvolta	
3. Comunicare e informare	
<u>Area di azione 3.1 Raccogliere le informazioni, ampliare i canali divulgativi e realizzare un piano strategico della comunicazione integrato</u>	
Azione 3.1.1 Piano della comunicazione	
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	è di supporto al responsabile della comunicazione nella definizione del piano, partecipa alla realizzazione del materiale pubblicitario e alla sua divulgazione (per ogni iniziativa e itinerario). affianca il webmaster per gli aggiornamenti social network e dei portali web Si occupa della rassegna stampa e della documentazione video/fotografica
Azione 3.1.2 Diffusione App per orientamento e fornire informazioni adeguate La sede di Arci Biella non è coinvolta	
<u>Area di azione 3.2 Gestione di sportelli informativi e di accoglienza (Infopoint), in presenza e di backoffice</u>	
Azione 3.2.1 Gestione punti informativi	
3.2.1.1. Definizione degli orari di apertura e dei turni di presenza 3.2.1.2. Reperire e predisporre i materiali necessari per le informazioni 3.2.1.3. Front office, relazione diretta con l'utenza, accoglienza ed erogazione delle informazioni richieste, distribuzione del materiale a disposizione, su richiesta prenotazione per dormire e mangiare, indicazioni sui servizi presenti 3.2.1.4. Back office, raccolta, catalogazione e aggiornamento del database	Si occupa di preparare i materiali informativi dando informazioni a potenziali turisti ed escursionisti su itinerari e beni materiali presenti. Informazioni su strutture di accoglienza. Opera sia front office e back office negli orari di apertura dello sportello
SEDE DI ATTUAZIONE COMUNE CHIAVERANO due operatori volontari in SCU	
Attività del progetto	Ruolo degli operatori volontari in SCU
1. Promuovere un'offerta turistica sostenibile	
<u>Area di azione 1.1 Rafforzare la rete di accoglienza e l'offerta servizi per incentivare il turismo locale di qualità</u>	
Azione 1.1.1. Definire la rete di accoglienza e di servizio turistico (operatori locali delle strutture presenti lungo gli itinerari, oggetto del presente progetto)	
1.1.1.1. Individuazione dei soggetti: operatori locali, produttori locali con i quali interagire 1.1.1.2. Contatti e incontri con i soggetti individuati e determinare/ condividere le modalità atte a garantire i servizi	Non sono coinvolti direttamente, ma partecipano 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

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 1.1.1.5. Coinvolgere gli operatori locali, anche attraverso specifici percorsi di formazione	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.).
Azione 1.1.2. raccolta dati, analisi dei flussi turistici e delle presenze nelle strutture di accoglienza.	
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 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.
Azione 1.1.3. servizi per incentivare la mobilità dolce e la pratica outdoor La sede Comune di Chiaverano non è coinvolta	
<u>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 quanto già tracciato, porre in risalto i beni materiali e immateriali presenti</u>	
Azione 1.2.1 Identificazione, tracciatura, sviluppo e promozione della rete di itinerari	
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 del percorso 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
Azione 1.2.2. Gestione visite ai beni materiali presenti lungo gli itinerari	
1.2.2.1. Gestire le prenotazioni per accompagnare gruppi alle visite dei beni materiali 1.2.2.2. Organizzare un calendario e individuare gli accompagnatori 1.2.2.3. Realizzare le visite	Affiancano i responsabili nell'organizzare e accompagnare i gruppi nelle escursioni e alle visite dei beni.
<u>Area di azione 1.3 Promuovere e accogliere il turismo scolastico</u> La sede Comune di Chiaverano non è coinvolta	
<u>2. Tutelare e valorizzare l'ambiente e il paesaggio dell'AMI</u>	
<u>Area di azione 2.1 Interventi di cittadinanza attiva e salvaguardia dei beni comuni, rivolte in particolare ai giovani</u>	
Azione 2.1.1 Interventi di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive	
2.1.1.1. 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
2.1.1.2. Sopralluoghi e ricognizione delle aree prese in esame 2.1.1.3. Coinvolgimento e sensibilizzazione della cittadinanza con particolare attenzione ai giovani locali nelle	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

giornate di manutenzione territoriale. 2.1.1.4. Preparazione dei materiali e delle attrezzature e organizzazione delle squadre di intervento e registrazione dei partecipanti 2.1.1.5. Realizzazione delle iniziative pianificate e relativa documentazione degli interventi	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
Azione 2.1.2 Organizzazione e gestione dei workcamp ambientali (durata media 15 giorni residenziali) Sono previste escursioni, interventi di ripristino e attività nel territorio, momentaneo cambio sede in base alla località che ospiterà il campo	
2.1.2.1. 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
2.1.2.2. Coinvolgimento dei giovani locali per programmare e gestire i campi. 2.1.2.3. Formazione dei camp-leader e dello staff organizzativo, traccia del programma 2.1.2.4. Pianificazione logistica e degli interventi di ripristino (sentieri, mulattiere, piccoli rii, ecc.) sul territorio da svolgere, preparazione del materiale di supporto e distribuzione dei compiti.	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.
2.1.2.5. Accoglienza dei giovani volontari stranieri e/ locali, presentazione del programma 2.1.2.6. 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
2.1.2.7. 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
Azione 2.1.3 Giornate ecologiche e Puliamo il Mondo	
2.1.3.1. Pianificazione e calendarizzazione degli interventi 2.1.3.2. Definizione delle modalità e attrezzature necessarie e loro utilizzo 2.1.3.3. In base al calendario definito, svolgimento delle mansioni previste	Un operatore volontario in SCU è di supporto alla segreteria organizzativa e al coordinatore del singolo evento/campagna nel preparare e predisporre i materiali e quanto necessario per la realizzazione.
Azione 2.1.4 Ripristino dei muretti a secco	
2.1.4.1. Pianificazione e calendarizzazione giornate di ripristino muretti a secco 2.1.4.2. Sopralluoghi per individuazione tratti crollati dei muretti che necessitano interventi di ripristino 2.1.4.3. Raccolta iscrizioni 2.1.4.4. Organizzazione gruppi di lavoro, formazione su modalità di ripristino e utilizzo delle attrezzature necessarie 2.1.4.5. Ripristino dei muretti e documentazione video-fotografica	Un operatore volontario in SCU è di supporto alla segreteria organizzativa nell'organizzare le giornate di ripristino dei muretti, preparare e predisporre i materiali e quanto necessario per la realizzazione. In base alle mansioni assegnate, entrambi gli operatori volontari in SCU, partecipano attivamente alle attività di ripristino. A turno si dedicano alla documentazione video/fotografica.
<u>Area di azione 2.2 Organizzazione di eventi di valorizzazione del contesto territoriale quali seminari, workshop e iniziative di sensibilizzazione ambientale</u>	
Azione 2.2.1 Definizione e organizzazione degli eventi	
2.2.1.1. Programmare in modo concertato (con partner e gli Enti territoriali) temi, relatori e modalità di realizzazione di eventi, seminari, workshop e loro calendarizzazione 2.2.1.2. 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.
2.2.1.3. Segreteria e backoffice per inviti	Un operatore volontario in SCU sarà impegnato nella segreteria organizzativa e backoffice per inviti.
2.2.1.4. Preparazione materiali, permessi, aspetti logistici 2.2.1.5. 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.

3. Comunicare e informare	
<u>Area di azione 3.1 Raccogliere le informazioni, ampliare i canali divulgativi e realizzare un piano strategico della comunicazione integrato</u>	
Azione 3.1.1 Piano della comunicazione	
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
Azione 3.1.2 Diffusione App per orientamento e fornire informazioni adeguate La sede Comune di Chiaverano non è coinvolta	
<u>Area di azione 3.2 Gestione di sportelli informativi e di accoglienza (Infopoint), in presenza e di backoffice</u>	
Azione 3.2.1 Gestione punti informativi	
3.2.1.1. Definizione degli orari di apertura e dei turni di presenza 3.2.1.2. Reperire e predisporre i materiali necessari per le informazioni 3.2.1.3. Front office, relazione diretta con l'utenza, accoglienza ed erogazione delle informazioni richieste, distribuzione del materiale a disposizione, su richiesta prenotazione per dormire e mangiare, indicazioni sui servizi presenti 3.2.1.4. Back office, raccolta, catalogazione e aggiornamento del database	Si occupano di preparare i materiali informativi dando informazioni a potenziali turisti ed escursionisti su itinerari e beni materiali presenti. Informazioni su strutture di accoglienza. Operano sia front office e back office negli orari di apertura dello sportello
SEDE DI ATTUAZIONE COMUNE DI ROPPOLO Un operatore volontario in SCU	
Attività del progetto	Ruolo degli operatori volontari in SCU
1. Promuovere un'offerta turistica sostenibile	
<u>Area di azione 1.1 Rafforzare la rete di accoglienza e l'offerta servizi per incentivare il turismo locale di qualità</u>	
Azione 1.1.1. Definire la rete di accoglienza e di servizio turistico (operatori locali delle strutture presenti lungo gli itinerari, oggetto del presente progetto)	
1.1.1.1. Individuazione dei soggetti: operatori locali, produttori locali con i quali interagire 1.1.1.2. Contatti e incontri con i soggetti individuati e determinare/ condividere 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 1.1.1.5. Coinvolgere gli operatori locali, anche attraverso specifici percorsi di formazione	Non è coinvolto direttamente, ma partecipa agli incontri e alla programmazione generale, al fine di essere informato sugli obiettivi e stabilire il contatto con i vari soggetti coinvolti, affianca 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.).
Azione 1.1.2. Raccolta dati, analisi dei flussi turistici e delle presenze nelle strutture di accoglienza. La sede Comune di Roppolo non è coinvolta	
Azione 1.1.3. Servizi per incentivare la mobilità dolce e la pratica outdoor La sede Comune di Roppolo non è coinvolta	
<u>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 quanto già tracciato, porre in risalto i beni materiali e immateriali presenti</u>	
Azione 1.2.1 Identificazione, tracciatura, sviluppo e promozione della rete di itinerari	
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	Partecipa alla fase formativa volta all'utilizzo di strumenti utili per identificare e tracciare gli itinerari e ad orientarsi con le mappe catastali, a seguire è inserito nel team che si occupa di completare gli itinerari. Partecipa ai sopralluoghi sia per i rilevamenti dei

della rete di itinerari 1.2.1.4. Verifica e completamento della segnaletica	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 del percorso e pianificare interventi di ripristino (azione 2.2.1)	Periodicamente partecipa ai sopralluoghi per verificare lo stato di percorribilità dei sentieri e pianificare azioni di ripristino e mantenimento della sentieristica
Azione 1.2.2. Gestione visite ai beni materiali presenti lungo gli itinerari La sede Comune di Roppolo non è coinvolta	
<u>Area di azione 1.3 Promuovere e accogliere il turismo scolastico</u> La sede Comune di Roppolo non è coinvolta	
<u>2. Tutelare e valorizzare l'ambiente e il paesaggio dell'AMI</u>	
<u>Area di azione 2.1 Interventi di cittadinanza attiva e salvaguardia dei beni comuni, rivolte in particolare ai giovani</u>	
Azione 2.1.1 Interventi di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive	
2.1.1.1. 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	Partecipa agli incontri di definizione del calendario e modalità di intervento
2.1.1.2. Sopralluoghi e ricognizione delle aree prese in esame 2.1.1.3. Coinvolgimento e sensibilizzazione della cittadinanza con particolare attenzione ai giovani locali nelle giornate di manutenzione territoriale. 2.1.1.4. Preparazione dei materiali e delle attrezzature e organizzazione delle squadre di intervento e registrazione dei partecipanti 2.1.1.5. Realizzazione delle iniziative pianificate e relativa documentazione degli interventi	È coinvolto nei sopralluoghi sul territorio, documenta lo stato della sentieristica e boschi limitrofi con fotografie e posizionamento mappale. Partecipa alle forme di sensibilizzazione della cittadinanza e nel coinvolgere altri giovani locali. Di supporto nella preparazione dei materiali e delle attrezzature, negli aspetti logistici e nella registrazione dei partecipanti. Partecipa attivamente nella realizzazione delle iniziative, documenta l'azione
Azione 2.1.2 Organizzazione e gestione dei workcamp ambientali La sede Comune di Roppolo non è coinvolta	
Azione 2.1.3 Giornate ecologiche e Puliamo il Mondo	
2.1.3.1. Pianificazione e calendarizzazione degli interventi 2.1.3.2. Definizione delle modalità e attrezzature necessarie e loro utilizzo 2.1.3.3. In base al calendario definito, svolgimento delle mansioni previste	L'operatore volontario in SCU è di supporto alla segreteria organizzativa e al coordinatore del singolo evento/campagna nel preparare e predisporre i materiali e quanto necessario per la realizzazione.
Azione 2.1.4 Ripristino dei muretti a secco La sede Comune di Roppolo non è coinvolta	
<u>Area di azione 2.2 Organizzazione di eventi di valorizzazione del contesto territoriale quali seminari, workshop e iniziative di sensibilizzazione ambientale</u>	
Azione 2.2.1 Definizione e organizzazione degli eventi	
2.2.1.1. Programmare in modo concertato (con partner e gli Enti territoriali) temi, relatori e modalità di realizzazione di eventi, seminari, workshop e loro calendarizzazione 2.2.1.2. Riunione organizzativa per ogni evento definizione di aspetti logistici, amministrativi e distribuzione dei compiti	Partecipa alle riunioni ed è di supporto per la redazione dei verbali e la tenuta del calendario delle iniziative. È coinvolto nella definizione di aspetti logistici, amministrativi per ogni evento.
2.2.1.3. Segreteria e backoffice per inviti	Un operatore volontario in SCU sarà impegnato nella segreteria organizzativa e back office per inviti.
2.2.1.4. Preparazione materiali, permessi, aspetti logistici 2.2.1.5. Allestimento, realizzazione e documentazione	L'operatore è coinvolto nella fase realizzativa, prepara i materiali, verifica permessi e definisce con i responsabili gli aspetti logistici. Partecipa attivamente alla realizzazione degli eventi ed è di riferimento per le attività di front-office con il pubblico.
3. Comunicare e informare	
<u>Area di azione 3.1 Raccogliere le informazioni, ampliare i canali divulgativi e realizzare un piano strategico della comunicazione integrato</u>	

Azione 3.1.1 Piano della comunicazione	
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 alla 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
Azione 3.1.2 Diffusione App per orientamento e fornire informazioni adeguate La sede Comune di Roppolo non è coinvolta	
<u>Area di azione 3.2 Gestione di sportelli informativi e di accoglienza (Infopoint), in presenza e di back office</u>	
Azione 3.2.1 Gestione punti informativi	
3.2.1.1. Definizione degli orari di apertura e dei turni di presenza 3.2.1.2. Reperire e predisporre i materiali necessari per le informazioni 3.2.1.3. Front office, relazione diretta con l'utenza, accoglienza ed erogazione delle informazioni richieste, distribuzione del materiale a disposizione, su richiesta prenotazione per dormire e mangiare, indicazioni sui servizi presenti 3.2.1.4. Back office, raccolta, catalogazione e aggiornamento del database	Si occupa di preparare i materiali informativi dando informazioni a potenziali turisti ed escursionisti su itinerari e beni materiali presenti. Informazioni su strutture di accoglienza. Opera sia front office e back office negli orari di apertura dello sportello in collaborazione con il punto informativo istituito presso la sede dell'Associazione Movimento Lento a Roppolo.
SEDE DI ATTUAZIONE COMUNE DI SALUSSOLA un operatore volontario in SCU	
Attività del progetto	Ruolo degli operatori volontari in SCU
1. Promuovere un'offerta turistica sostenibile	
<u>Area di azione 1.1 Rafforzare la rete di accoglienza e l'offerta servizi per incentivare il turismo locale di qualità</u>	
Azione 1.1.1. Definire la rete di accoglienza e di servizio turistico (operatori locali delle strutture presenti lungo gli itinerari, oggetto del presente progetto)	
1.1.1.1. Individuazione dei soggetti: operatori locali, produttori locali con i quali interagire 1.1.1.2. Contatti e incontri con i soggetti individuati e determinare/ condividere 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 1.1.1.5. Coinvolgere gli operatori locali, anche attraverso specifici percorsi di formazione	Non è coinvolto direttamente, ma partecipa agli incontri e alla programmazione generale, al fine di essere informato sugli obiettivi e stabilire il contatto con i vari soggetti coinvolti, affianca 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.).
Azione 1.1.2. Raccolta dati, analisi dei flussi turistici e delle presenze nelle strutture di accoglienza. La sede Comune di Salussola non è coinvolta	
Azione 1.1.3. Servizi per incentivare la mobilità dolce e la pratica outdoor La sede Comune di Salussola non è coinvolta	
<u>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 quanto già tracciato, porre in risalto i beni materiali e immateriali presenti</u>	
Azione 1.2.1 Identificazione, tracciatura, sviluppo e promozione della rete di itinerari	
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	Partecipa 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. Partecipa 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	Debitamente formato un operatore volontario in SCU

grado di mappare i percorsi e servizi per restituire ai viaggiatori/turisti informazioni adeguate (mappe, descrizioni, ecc.)	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 partecipa ai sopralluoghi per verificare lo stato di percorribilità dei sentieri e pianificare azioni di ripristino e mantenimento della sentieristica
Azione 1.2.2. Gestione visite ai beni materiali presenti lungo gli itinerari La sede Comune di Salussola non è coinvolta	
<u>Area di azione 1.3 Promuovere e accogliere il turismo scolastico</u>	
Azione 1.3.2. Visita al Museo laboratorio dell'oro e della pietra (gestita dalla sede Comune di Salussola)	
Attività 1.3.2.1. Preparazione dei percorsi, individuazione degli accompagnatori	L'operatore volontario in SCU si occupa della segreteria organizzativa e dell'accoglienza dei visitatori al Museo
Attività 1.3.2.2. Registrazione dei partecipanti, formazione dei gruppi per visita al museo laboratorio	
Attività 1.3.2.3. Accoglienza e accompagnamento dei gruppi, distribuzione materiale di approfondimento	
Attività 1.3.2.4. Monitoraggio e verifica di gradimento	
<u>2. Tutelare e Valorizzare l'ambiente e il paesaggio dell'AMI</u>	
<u>Area di azione 2.1 Interventi di cittadinanza attiva e salvaguardia dei beni comuni, rivolte in particolare ai giovani</u>	
Azione 2.1.1 Interventi di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive	
2.1.1.1. 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	Partecipa agli incontri di definizione del calendario e modalità di intervento
2.1.1.2. Sopralluoghi e ricognizione delle aree prese in esame	È coinvolto nei sopralluoghi sul territorio, documenta lo stato della sentieristica e boschi limitrofi con fotografie e posizionamento mappale. Partecipa alle forme di sensibilizzazione della cittadinanza e nel coinvolgere altri giovani locali. E' di supporto nella preparazione dei materiali e delle attrezzature, negli aspetti logistici e nella registrazione dei partecipanti. Partecipa attivamente nella realizzazione delle iniziative, documenta l'azione
2.1.1.3. Coinvolgimento e sensibilizzazione della cittadinanza con particolare attenzione ai giovani locali nelle giornate di manutenzione territoriale.	
2.1.1.4. Preparazione dei materiali e delle attrezzature e organizzazione delle squadre di intervento e registrazione dei partecipanti	
2.1.1.5. Realizzazione delle iniziative pianificate e relativa documentazione degli interventi	
Azione 2.1.2 Organizzazione e gestione dei workcamp ambientali La sede Comune di Salussola non è coinvolta	
Azione 2.1.3 Giornate ecologiche e Puliamo il mondo	
2.1.3.1. Pianificazione e calendarizzazione degli interventi	L'operatore volontario in SCU è di supporto alla segreteria organizzativa e al coordinatore del singolo evento/campagna nel preparare e predisporre i materiali e quanto necessario per la realizzazione.
2.1.3.2. Definizione delle modalità e attrezzature necessarie e loro utilizzo	
2.1.3.3. In base al calendario definito, svolgimento delle mansioni previste	
Azione 2.1.4 Ripristino dei muretti a secco La sede Comune di Salussola non è coinvolta	
<u>Area di azione 2.2 organizzazione di eventi di valorizzazione del contesto territoriale quali seminari, workshop e iniziative di sensibilizzazione ambientale</u>	
Azione 2.2.1 Definizione e organizzazione degli eventi	
2.2.1.1. Programmare in modo concertato (con partner e gli Enti territoriali) temi, relatori e modalità di realizzazione di eventi, seminari, workshop e loro calendarizzazione	Partecipa alle riunioni ed è di supporto, a turno, per la redazione dei verbali e la tenuta del calendario delle iniziative.
2.2.1.2. Riunione organizzativa per ogni evento definizione di aspetti logistici, amministrativi e distribuzione dei compiti	È coinvolto nella definizione di aspetti logistici, amministrativi per ogni evento.
2.2.1.3. Segreteria e backoffice per inviti	Sarà impegnato nella segreteria organizzativa e back office per inviti.
2.2.1.4. Preparazione materiali, permessi, aspetti logistici	È coinvolto nella fase realizzativa, prepara i materiali, verifica permessi e definisce con i responsabili gli aspetti logistici. Partecipa attivamente alla realizzazione degli eventi ed è di riferimento per le attività di front-office con il pubblico.
2.2.1.5. Allestimento, realizzazione e documentazione	

3. Comunicare e informare	
<u>Area di azione 3.1 Raccogliere le informazioni, ampliare i canali divulgativi e realizzare un piano strategico della comunicazione integrato</u>	
Azione 3.1.1 Piano della comunicazione	
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	È di supporto al responsabile della comunicazione nella definizione del piano, partecipa alla realizzazione del materiale pubblicitario e alla 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
Azione 3.1.2 Diffusione App per orientamento e fornire informazioni adeguate La sede Comune di Salussola non è coinvolta	
<u>Area di azione 3.2 Gestione di sportelli informativi e di accoglienza (Infopoint), in presenza e di backoffice</u>	
Azione 3.2.1 Gestione punti informativi	
3.2.1.1. Definizione degli orari di apertura e dei turni di presenza 3.2.1.2. Reperire e predisporre i materiali necessari per le informazioni 3.2.1.3. Front office, relazione diretta con l'utenza, accoglienza ed erogazione delle informazioni richieste, distribuzione del materiale a disposizione, su richiesta prenotazione per dormire e mangiare, indicazioni sui servizi presenti 3.2.1.4. Back office, raccolta, catalogazione e aggiornamento del database	Si occupa di preparare i materiali informativi dando informazioni a potenziali turisti ed escursionisti su itinerari e beni materiali presenti. Informazioni su strutture di accoglienza. Opera sia front office e back office negli orari di apertura dello sportello
SEDE DI ATTUAZIONE COMUNE DI CAVAGLIA un operatore volontario in SCU	
Attività del progetto	Ruolo degli operatori volontari in SCU
1. Promuovere un'offerta turistica sostenibile	
<u>Area di azione 1.1 Rafforzare la rete di accoglienza e l'offerta servizi per incentivare il turismo locale di qualità</u>	
Azione 1.1.1. Definire la rete di accoglienza e di servizio turistico (operatori locali delle strutture presenti lungo gli itinerari, oggetto del presente progetto)	
1.1.1.1. Individuazione dei soggetti: operatori locali, produttori locali con i quali interagire 1.1.1.2. Contatti e incontri con i soggetti individuati e determinare/ condividere 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 1.1.1.5. Coinvolgere gli operatori locali, anche attraverso specifici percorsi di formazione	Non è coinvolto direttamente, ma partecipa agli incontri e alla programmazione generale, al fine di essere informato sugli obiettivi e stabilire il contatto con i vari soggetti coinvolti, affianca 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.).
Azione 1.1.2. Raccolta dati, analisi dei flussi turistici e delle presenze nelle strutture di accoglienza. La sede Comune di Cavaglià non è coinvolta	
Azione 1.1.3. Servizi per incentivare la mobilità dolce e la pratica outdoor La sede Comune di Cavaglià non è coinvolta	
<u>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 quanto già tracciato, porre in risalto i beni materiali e immateriali presenti</u>	
Azione 1.2.1 identificazione, tracciatura, sviluppo e promozione della rete di itinerari	
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	Partecipa alla fase formativa volta all'utilizzo di strumenti utili per identificare e tracciare gli itinerari e ad orientarsi con le mappe catastali, a seguire è inserito nel team che si occupa di completare gli itinerari. Partecipa ai sopralluoghi sia per i rilevamenti dei percorsi, sia per verificare la segnaletica e

1.2.1.4. Verifica e completamento della segnaletica	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 partecipa ai sopralluoghi per verificare lo stato di percorribilità dei sentieri e pianificare azioni di ripristino e mantenimento della sentieristica
Azione 1.2.2. Gestione visite ai beni materiali presenti lungo gli itinerari	
La sede Comune di Cavaglià non è coinvolta	
<u>Area di azione 1.3 Promuovere e accogliere il turismo scolastico</u>	
La sede Comune di Cavaglià non è coinvolta	
<u>2. Tutelare e Valorizzare l'ambiente e il paesaggio dell'AMI</u>	
<u>Area di azione 2.1 Interventi di cittadinanza attiva e salvaguardia dei beni comuni, rivolte in particolare ai giovani</u>	
Azione 2.1.1 Interventi di ripristino e/o mantenimento della sentieristica e delle aree boschive	
2.1.1.1. 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	Partecipa agli incontri di definizione del calendario e modalità di intervento
2.1.1.2. Sopralluoghi e ricognizione delle aree prese in esame 2.1.1.3. Coinvolgimento e sensibilizzazione della cittadinanza con particolare attenzione ai giovani locali nelle giornate di manutenzione territoriale. 2.1.1.4. Preparazione dei materiali e delle attrezzature e organizzazione delle squadre di intervento e registrazione dei partecipanti 2.1.1.5. Realizzazione delle iniziative pianificate e relativa documentazione degli interventi	È coinvolto nei sopralluoghi sul territorio, documenta lo stato della sentieristica e boschi limitrofi con fotografie e posizionamento mappale. Partecipa alle forme di sensibilizzazione della cittadinanza e nel coinvolgere altri giovani locali. E' di supporto nella preparazione dei materiali e delle attrezzature, negli aspetti logistici e nella registrazione dei partecipanti. Partecipa attivamente nella realizzazione delle iniziative, documenta l'azione
Azione 2.1.2 Organizzazione e gestione dei workcamp ambientali	
La sede Comune di Cavaglià non è coinvolta	
Azione 2.1.3 Giornate ecologiche e Puliamo il Mondo	
2.1.3.1. Pianificazione e calendarizzazione degli interventi 2.1.3.2. Definizione delle modalità e attrezzature necessarie e loro utilizzo 2.1.3.3. In base al calendario definito, svolgimento delle mansioni previste	È di supporto alla segreteria organizzativa e al coordinatore del singolo evento/campagna nel preparare e predisporre i materiali e quanto necessario per la realizzazione.
Azione 2.1.4 Ripristino dei muretti a secco	
La sede Comune di Cavaglià non è coinvolta	
<u>Area di azione 2.2 Organizzazione di eventi di valorizzazione del contesto territoriale quali seminari, workshop e iniziative di sensibilizzazione ambientale</u>	
Azione 2.2.1 Definizione e organizzazione degli eventi	
2.2.1.1. Programmare in modo concertato (con partner e gli Enti territoriali) temi, relatori e modalità di realizzazione di eventi, seminari, workshop e loro calendarizzazione 2.2.1.2. Riunione organizzativa per ogni evento definizione di aspetti logistici, amministrativi e distribuzione dei compiti	Partecipa alle riunioni ed è di supporto per la redazione dei verbali e la tenuta del calendario delle iniziative. È coinvolto nella definizione di aspetti logistici, amministrativi per ogni evento.
2.2.1.3. Segreteria e back office per inviti	È impegnato nella segreteria organizzativa e back office per inviti.
2.2.1.4. Preparazione materiali, permessi, aspetti logistici 2.2.1.5. Allestimento, realizzazione e documentazione	È coinvolto nella fase realizzativa, prepara i materiali, verifica permessi e definisce con i responsabili gli aspetti logistici. Partecipa attivamente alla realizzazione degli eventi ed è di riferimento per le attività di front-office con il pubblico.
3. Comunicare e informare	
<u>Area di azione 3.1 Raccogliere le informazioni, ampliare i canali divulgativi e realizzare un piano strategico della comunicazione integrato</u>	
Azione 3.1.1 Piano della comunicazione	

<p>3.1.1.1. Definizione e sviluppo del piano di comunicazione</p> <p>3.1.1.2. Realizzazione del materiale pubblicitario e sua divulgazione (per ogni iniziativa e itinerario)</p> <p>3.1.1.3. Aggiornamenti social network e portali web</p> <p>3.1.1.4. Ufficio stampa, contatti con i giornalisti, rassegna stampa</p> <p>3.1.1.5. Realizzare video e fotografie promozionali e di documentazione</p>	<p>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).</p> <p>È di supporto al webmaster per gli aggiornamenti social network e dei portali web</p> <p>Si occupa della rassegna stampa e della documentazione video/fotografica</p>
---	--

Azione 3.1.2 Diffusione App per orientamento e fornire informazioni adeguate
La sede Comune di Cavaglià non è coinvolta

Area di azione 3.2 Gestione di sportelli informativi e di accoglienza (Infopoint), in presenza e di back office

Azione 3.2.1 Gestione punti informativi

<p>3.2.1.1. Definizione degli orari di apertura e dei turni di presenza</p> <p>3.2.1.2. Reperire e predisporre i materiali necessari per le informazioni</p> <p>3.2.1.3. Front office, relazione diretta con l'utenza, accoglienza ed erogazione delle informazioni richieste, distribuzione del materiale a disposizione, su richiesta prenotazione per dormire e mangiare, indicazioni sui servizi presenti</p> <p>3.2.1.4. Back office, raccolta, catalogazione e aggiornamento del database</p>	<p>Si occupa di preparare i materiali informativi dando informazioni a potenziali turisti ed escursionisti su itinerari e beni materiali presenti. Informazioni su strutture di accoglienza.</p> <p>Opera sia front office e back office negli orari di apertura dello sportello</p>
---	--

--

--

<p>SEDE DI ATTUAZIONE: Tutte Dieci operatori volontari in SCU</p>
--

Attività del progetto	Ruolo degli operatori volontari in SCU
------------------------------	---

1. Promuovere un'offerta turistica sostenibile

Area di azione 1.1 Rafforzare la rete di accoglienza e l'offerta servizi per incentivare il turismo locale di qualità

Azione 1.1.1. Definire la rete di accoglienza e di servizio turistico (operatori locali delle strutture presenti lungo gli itinerari, oggetto del presente progetto)

<p>1.1.1.1. Individuazione dei soggetti: operatori locali, produttori locali con i quali interagire</p> <p>1.1.1.2. Contatti e incontri con i soggetti individuati e determinare/ condividere 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>1.1.1.5. Coinvolgere gli operatori locali, anche attraverso specifici percorsi di formazione</p>	<p>Non sono coinvolti direttamente, ma partecipano 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>Le sedi si organizzano mediante periodiche riunioni online o in presenza. Ognuna realizza la mappatura e prende i contatti con le realtà attive sul proprio territorio, contribuendo a un database comune.</p>
--	--

Area di azione 3.2 Gestione di sportelli informativi e di accoglienza (Infopoint), in presenza e di backoffice

Azione 3.2.1 Gestione punti informativi

<p>3.2.1.1. Definizione degli orari di apertura e dei turni di presenza</p> <p>3.2.1.2. Reperire e predisporre i materiali necessari per le informazioni</p> <p>3.2.1.3. Front office, relazione diretta con l'utenza, accoglienza ed erogazione delle informazioni richieste, distribuzione del materiale a disposizione, su richiesta</p>	<p>Tutti gli operatori, a turno, sono di supporto al punto informativo istituito presso l'Associazione Movimento Lento a Roppolo. Contribuiscono a informare turisti e visitatori sui servizi presenti a registrare le prenotazioni accordandosi con gli operatori locali. Si occupano della distribuzione di materiale informativo relativo agli itinerari,</p>
---	--

prenotazione per dormire e mangiare, indicazioni sui servizi presenti 3.2.1.4. Back office, raccolta, catalogazione e aggiornamento del database	forniscono indicazioni sui servizi sia front office sia back office
---	---

SEDI DI SVOLGIMENTO:
<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=103816>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:
 numero posti: 10 (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
 Monte Ore Annuale: 1145

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:
 Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:
 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:
 - Attestato specifico rilasciato da EMiT Feltrinelli

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:	
Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione	
Contenuti: <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	Ore 10 (complessive)
Modulo A - Sezione 1	
Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.	8 ore
<u>Contenuti:</u> Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza	
<ul style="list-style-type: none"> - cos'è, - da cosa dipende, - come può essere garantita, - come si può lavorare in sicurezza 	
Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione	
<ul style="list-style-type: none"> - concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza) - fattori di rischio - sostanze pericolose - dispositivi di protezione - segnaletica di sicurezza - riferimenti comportamentali - gestione delle emergenze 	
Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza	
<ul style="list-style-type: none"> - codice penale - codice civile - costituzione - statuto dei lavoratori - normativa costituzionale - D.L. n. 626/1994 - D.L. n. 81/2008 (ed. testo unico) e successive aggiunte e modifiche 	
Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.	
Modulo A - Sezione 2	
Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 6.3, si	2 ore

<p>approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema Helios, per i settori e le aree di intervento individuate in piattaforma.</p> <p>Contenuti: Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore <u>Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport</u>, con particolare riguardo all'area di intervento <u>Educazione e promozione del turismo sostenibile e sociale</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Fattori di rischio connessi ad attività di aggregazione ed animazione sociale e culturale verso minori, giovani, adulti, anziani, italiani e stranieri, con e senza disabilità ● Fattori di rischio connessi ad attività di educazione, informazione, formazione, tutoraggio, valorizzazione di centri storici e culture locali ● Fattori di rischio connessi ad attività sportive ludico-motorie pro inclusione, attività artistiche ed interculturali (teatro, musica, cinema, arti visive...) modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni ● Focus sui contatti con le utenze e servizi alla persona ● Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni ● Gestione delle situazioni di emergenza ● Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione ● Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali ● Normativa di riferimento 	
<p>Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione e alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 6.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p><u>Per il servizio in sede</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno a utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 e alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l'OLP del progetto.</p>	
<p>Modulo B: trasversale alle varie azioni e attività, funzionale a far conoscere agli operatori volontari in SCU le sedi di attuazione del progetto, la mission e il contesto in cui operano</p>	
<p>Contenuti</p>	<p>Ore totali</p>
<p>Modulo B - Sezione 1</p>	

Accoglienza e presentazione delle sedi di attuazione del progetto e del team di lavoro (a cura dei singoli OLP) Il ruolo degli operatori volontari in SCU all'interno del progetto, compiti e responsabilità	14
Modulo B - Sezione 2	
Presentazione del progetto e delle attività previste Presentazione dei partner, delle Istituzioni e delle altre organizzazioni coinvolte nelle attività progettuali Visita dei luoghi in cui opereranno i volontari in SCU Descrizione del contesto socio - culturale in cui operano, storia, funzionamento attuale, attività e progetti sviluppati e in programma, obiettivi di potenziamento. Le esperienze condotte in rete, le alleanze e le collaborazioni locali (Istituzioni, organizzazioni di volontariato, operatori economici ecc.)	
Modulo C: Trasversale alle varie azioni e attività, funzionale a far conoscere e formare i volontari sulle caratteristiche e peculiarità del territorio di riferimento del progetto	
Contenuti	Ore totali
Il Patrimonio culturale e il paesaggistico locale La morfologia dell' Anfiteatro Morenico di Ivrea (AMI) Ricognizione sul campo: visita guidata del territorio dell' AMI Ricognizione sul campo: i percorsi a piedi e in bicicletta, visita alle strutture ricettive e produttori locali	16
Modulo D: Fare rete: per informare e sensibilizzare sull'importanza dello sviluppo sostenibile elementi e principi della comunicazione e informazione	
Contenuti	Ore totali
La comunicazione tradizionale (brochure, depliant, cartellonistica, radio, giornali) La comunicazione digitale: siti web, social network e video report. I social media: caratteristiche e utilizzo (Facebook, Twitter, Instagram) Definire un piano di comunicazione: target, strategie, valutazione dell'efficacia. Realizzazione e divulgazione di materiali informativi. Utilizzo di applicazioni per rilevare e promuovere gli itinerari (Piemonteways, Qgis, ...) l'organizzazione e gestione di un infopoint. La programmazione e la gestione degli eventi,	22
Modulo E: Comunità inclusiva, cittadinanza attiva e partecipazione	
Contenuti	Ore totali
Cittadinanza attiva e partecipazione (volontariato, associazionismo, campi di volontariato, impegno sociale...) I Patti di valorizzazione del bene comune. La cultura dell'inclusione, la differenza come valore, l'apertura all'altro e alla diversità	10

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:
COMUNITA' VIVE E CONSAPEVOLI

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE
rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11)

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:
E) Crescita della resilienza delle comunità

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE