

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

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

ANCI LOMBARDIA

2) *Codice di accreditamento:*

NZ00504

3) *Albo e classe di iscrizione: ALBO REGIONALE – REGIONE LOMBARDIA*

1°

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

INFORMALMENTE

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

E12: Educazione e Promozione Culturale – Sportelli informa...

6) *Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:*

INDICATORI E DATI DI CONTESTO DEL PROGETTO

ANCI Lombardia promuove, con il presente progetto, una strategia a rete che vede coinvolti i servizi informagiovani di alcuni Enti Locali associati ad Anci Lombardia.

In sintesi, l'idea di fondo del progetto è la realizzazione di azioni di promozione delle politiche giovanili e culturali e di politiche di informazione alla cittadinanza coinvolgendo l'amministrazione pubblica locale. In particolare il progetto si propone di sviluppare l'ambito locale promuovendo l'informazione e il *counselling* ai giovani tramite gli spazi informativi e gli Informagiovani degli Enti Locali della Lombardia aderenti al progetto.



Ambito Locale - Gli Informagiovani, il Servizio Civile e gli Enti Locali

I volontari coinvolti nelle sedi comunali potranno avere come sede di progetto gli spazi informativi e gli Informagiovani. Gli Informagiovani oltre alla principale funzione informativa, hanno spesso, soprattutto nei Comuni medio-piccoli, anche funzione di "ascolto", d'orientamento, d'osservatorio del mondo giovanile e sostengono iniziative e progetti promossi da giovani per altri giovani.

I servizi erogati da ciascuna sede di servizio ed i relativi servizi offerti, sono riconducibili alle seguenti macro aree di attività:

Realizzazione di azioni informative decentrate sul territorio

- attività di contatto con il territorio
- attività di gestione stand
- attività di campagne di comunicazione

Supporto all'attività di back office

- attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative
- attività di selezione, rielaborazione, ricerca e aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei)
- attività di allestimento della rassegna stampa
- attività di cura e redazione di un sito internet

Front office - accoglienza dell'utenza

- attività di accoglienza diretta dell'utenza
- attività di ricezione/risposta telefonica
- attività di fornitura di depliant informativi del servizio.

I volontari potranno svolgere le attività indicate inserendosi all'interno dei servizi deputati all'informazione come ad esempio gli Informagiovani, gli sportelli informativi del cittadino, lo Sportello cittadino del Comune di Monza e l'Informagiovani del comune di Milano.

7) *Obiettivi del progetto:*

OBIETTIVI GENERALI

La realizzazione del progetto si pone i seguenti obiettivi generali:

- promuovere la qualità e lo sviluppo delle politiche giovanili attraverso la diffusione del servizio civile.
- diffondere buone prassi per la gestione dei volontari nelle sedi, promuovendo un atteggiamento attivo e propositivo tra gli operatori degli enti coinvolti.
- coordinare gli enti nel raggiungimento di una serie di finalità legate allo sviluppo dei servizi forniti alla comunità locale.

In sintesi, il progetto si propone l'innalzamento di standard di qualità, sia nell'erogazione di prestazioni all'utenza, sia nella gestione del servizio civile.

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo di politiche giovanili sono:

DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA	Gli enti coinvolti nel servizio civile forniranno alle giovani generazioni un'opportunità formativa unica nel suo genere, non limitata alla fornitura di strumenti spendibili successivamente nel mondo del lavoro, ma progettata fin da subito come momento di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà e al volontariato; come occasione per conoscere la città e i suoi complessi apparati da un'ottica inusuale: non quella di fruitore dei servizi ma quella di fornitore.
DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO	Lo svolgimento del servizio civile consente al volontario un più agevole inserimento nel mondo del lavoro. L'esperienza del training on the job consente al volontario di acquisire: <ul style="list-style-type: none">• un'effettiva esperienza di conoscenze tecniche maturate durante lo svolgimento di percorsi di formazione teorici;• capacità di strutturare relazioni sociali complesse acquisite mediante una lunga permanenza in un concreto ambito lavorativo.

OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE BUONE PRASSI

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo delle buone prassi sono:

INTRODUZIONE NEI PROCESSI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI FORME D'INNOVAZIONE E CREATIVITA'	Inserire elementi innovativi nei servizi resi alla cittadinanza impiegando una risorsa umana che, per le sue caratteristiche (giovane età, alto livello di formazione, forte motivazione etica e ideale) potrà introdurre elementi di creatività e originalità
---	--

L'efficace raggiungimento di tali obiettivi è strettamente dipendente dalla capacità di **sviluppare la rete degli enti sede di servizio secondo principi di gestione della qualità delle fasi di progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto (obiettivo di II livello).**

Perseguire tale obiettivo significa:

- creare un circuito virtuoso. Lavorare in rete favorisce la diffusione di buone pratiche e rafforza le relazioni fra le sedi che rappresentano la base della rete stessa;

- incrementare la capacità della rete di rendere maggiormente cooperativo lo svolgimento della fase di progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto attraverso l'attivazione di momenti di scambio fra le figure coinvolte nel progetto di servizio civile;
- orientare il sistema di gestione del progetto sulle esigenze di crescita dei volontari e dei destinatari dei servizi erogati dalle sedi di servizio, comprendendo le loro necessità presenti e future, rispettare i requisiti richiesti ed auspicati e mirare a superare le loro stesse aspettative;
- attuare un approccio di gestione organizzativa dei progetti basato sui processi per rendere possibile sia una visione d'insieme delle attività, considerando che la comprensione e la gestione di un sistema di processi interconnessi finalizzati ad ottenere determinati obiettivi contribuisce all'efficienza ed all'efficacia dell'organizzazione;
- prestare attenzione ai processi di leadership e di coinvolgimento del personale per stabilire unità d'intenti e di indirizzi e favorire la partecipazione nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi stabiliti. Le persone, infatti, costituiscono l'essenza della rete ed il loro pieno coinvolgimento consente di mettere le loro abilità al servizio dell'organizzazione stessa;
- realizzare il miglioramento continuo di processi e prestazioni offerte, come obiettivo permanente e diffuso.

OBIETTIVI SPECIFICI DEI SERVIZI OFFERTI AL CONTESTO ECONOMICO SOCIALE DELLA COMUNITA' LOCALE

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alla comunità locale.

Gli obiettivi che gli enti, per area d'intervento, intendono perseguire, anche utilizzando l'apporto dei volontari riguardano due aspetti fondamentali:

- **miglioramento quantitativo dei servizi esistenti**
il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento quantitativo dei servizi.
- **miglioramento qualitativo dei servizi esistenti**
il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo dei servizi e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

Ciascun volontario potrà contribuire ad incrementare la quantità o la qualità dei servizi offerti affiancandosi all'attività degli operatori, oppure, dopo un periodo di formazione e con la costante supervisione dell'operatore locale di progetto, occupandosi di attività non svolte da altro personale.

Nei prossimi due paragrafi analizzeremo nel dettaglio gli obiettivi specifici indicati nel punto 7.4 (*"Obiettivi specifici dei servizi offerti al contesto economico sociale della comunità locale"*) previsti per l'ambito locale e provinciale sulla scorta di quanto descritto nel contesto territoriale.

Obiettivi specifici di miglioramento, innovazione e di nuovi servizi per l'ambito locale: gli Informagiovani

Gli obiettivi specifici di miglioramento, innovazione e nuovi servizi descritti al punto 7.4 (*"Obiettivi specifici dei servizi offerti al contesto economico sociale della comunità locale"*) potranno essere raggiunti anche attraverso il contributo del volontario al quale saranno affidati incarichi riconducibili alle seguenti macro aree di attività:

- Realizzazione di azioni informative decentrate sul territorio
- Supporto all'attività di back office
- Front office - accoglienza dell'utenza

Complessivamente, ed in linea generale, mediante il contributo dei volontari ci si attende di raggiungere i seguenti obiettivi:

- maggiore capillarità degli interventi
- incremento del numero degli interventi

- maggiore chiarezza comunicativa
- maggiore qualità
- maggiore cura nell'aggiornamento delle informazioni
- maggiore soddisfazione dell'utenza

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

Le sedi di servizio affideranno ai volontari una serie di attività riconducibili ai processi tipici degli Informagiovani e degli Sportelli Informativi. Nel corso dell'anno di servizio civile ciascun volontario potrà affiancarsi all'attività degli operatori, contribuendo al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi erogati. Dopo un periodo di formazione e con la costante supervisione dell'operatore locale di progetto, il volontario potrebbe occuparsi di attività non svolte da altro personale dando, ad esempio, l'opportunità agli enti di introdurre nuovi servizi.

I volontari potranno svolgere le seguenti attività:

Supporto all'attività di back office

L'impegno richiesto in questo tipo di intervento è l'affiancamento alle operazioni di ricerca, selezione e rielaborazione dei materiali informativi (informatizzati e cartacei). Sono quindi previste una serie di attività che possiamo riassumere in:

- attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative
- attività di selezione, rielaborazione, ricerca e aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei)
- attività di allestimento della rassegna stampa
- attività di cura e redazione di un sito internet

Queste attività sviluppano nel giovane volontario la capacità di analisi e valutazione delle informazioni, in stretto contatto con le richieste che emergono dall'utenza e con l'organizzazione informativa del sistema.

Il volontario potrà inoltre, attraverso l'attività di ricerca, individuare e proporre nuove fonti e nuovi materiali meglio rispondenti alle esigenze dell'utenza. Non è previsto il diretto contatto con l'utenza, ma la programmazione continua con l'operatore e le altre figure operative del servizio.

L'attività è coordinata e gestita dall'Operatore Locale di Progetto e dai collaboratori del servizio.

Front office - Accoglienza dell'utenza

Questo intervento prevede un impegno occasionale da concentrare nei momenti di forte presenza degli utenti. Questi momenti rappresentano spesso una fase critica del servizio, dove l'operatore si trova spesso in condizioni non adeguate di accoglienza.

Il volontario, dopo lo specifico momento formativo, verrà impiegato nell'incontro e orientamento al servizio dell'utenza in ingresso, permettendo all'operatore di garantire la continuità del colloquio con l'utente senza interruzioni, garantendo quindi l'attenzione qualitativa dovuta.

Le attività previste saranno:

- attività di accoglienza diretta dell'utenza
- attività di ricezione/risposta telefonica
- attività di fornitura di depliant informativi del servizio

L'attività è coordinata e gestita dall'Operatore Locale di Progetto e dai collaboratori dell'informagiovani.

Realizzazione di azioni informative decentrate sul territorio.

Il volontario impegnato in questo tipo di attività affiancherà gli operatori nella realizzazione di stand

informativi e/o incontri informativi all'esterno del centro informagiovani. Questo comporta la co-progettazione con associazioni, agenzie educative (scuole, centri di aggregazione...), gruppi informali giovanili.

Una volta identificati i temi e le modalità, il volontario si occuperà di selezionare i materiali adatti al momento informativo e di gestire lo stand, in coordinamento con l'operatore del servizio.

Particolare attenzione verrà posta alla produzione di materiali promozionali dell'iniziativa (locandine e volantini) e alla diffusione degli stessi sul territorio e sui mezzi di stampa. Il numero degli incontri verrà definito a partire dalle condizioni specifiche del servizio nel territorio e dalla volontà dell'ente gestore di promuovere azioni di questa natura.

Accanto a questa attività si procederà all'impostazione e realizzazione di campagne di comunicazione di servizio sociale e istituzionale destinate a target giovanili, con un'analisi ex-post dell'efficacia.

Il volontario acquisirà così competenze in merito alla progettazione in rete, alla promozione di iniziative sul territorio, alla relazione con i mass media e alla produzione di materiali informativi rielaborati.

Complessivamente il volontario si occuperà di:

- attività di contatto con il territorio
- attività di gestione stand
- attività di campagne di comunicazione

Tali attività saranno coordinate dagli operatori degli informagiovani e dagli operatori locali di progetto. Nelle tabelle seguenti (Tab.8) sono esplicitate, in relazione all'area di intervento, le ripartizioni percentuali del carico di lavoro dei volontari per ciascuna sede di servizio e la descrizione del ruolo e dell'attività prevista per ciascun volontario a seconda dei servizi in cui è inserito (Tab.9).

Tabella 8: Tabelle Carico di lavoro, ruolo e attività previste per il volontario

Denominazione Sede: ARESE	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
contatto con il territorio	5%
gestione stand	5%
campagne di comunicazione	5%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	35%
attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	20%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	20%
attività di ricezione/risposta telefonica	5%

fornitura di depliant informativi del servizio.	5%
	100%

Denominazione Sede: BOVISIO MASCIAGO	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
campagne di comunicazione	30%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	40%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	30%
	100%

Denominazione Sede: BRUGHERIO	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
campagne di comunicazione	25%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	25%
attività di cura e redazione del sito internet.	40%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di ricezione/risposta telefonica	10%
	100%

Denominazione Sede: BUSTO ARSIZIO	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)

contatto con il territorio	10%
gestione stand	10%
campagne di comunicazione	10%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	10%
attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	10%
attività di allestimento della rassegna stampa.	20%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	10%
attività di ricezione/risposta telefonica	10%
fornitura di depliant informativi del servizio.	10%
	100%

Denominazione Sede: CAMBIAGO			
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO			
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)	Vol 2 (% di lavoro)	Vol 3 (% di lavoro)
contatto con il territorio	50%	50%	50%
campagne di comunicazione	15%	15%	15%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA			
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)	Vol 2 (% di lavoro)	Vol 3 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	20%	20%	20%
fornitura di depliant informativi del servizio.	15%	15%	15%
	100%	100%	100%

Denominazione Sede: CARPIANO	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
gestione stand	5%

campagne di comunicazione	10%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	10%
attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	10%
attività di allestimento della rassegna stampa.	10%
attività di cura e redazione del sito internet.	10%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	20%
attività di ricezione/risposta telefonica	15%
fornitura di depliant informativi del servizio.	10%
	100%

Denominazione Sede: CASTELVERDE	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
campagne di comunicazione	30%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	40%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	30%
	100%

Denominazione Sede: CROTTA D'ADDA	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
contatto con il territorio	8%
gestione stand	2%

campagne di comunicazione	5%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	5%
attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	5%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	15%
attività di ricezione/risposta telefonica	50%
fornitura di depliant informativi del servizio.	10%
	100%

Denominazione Sede: MANERBIO	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
contatto con il territorio	50%
campagne di comunicazione	20%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	30%
	100%

Denominazione Sede: MARCHENO	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
contatto con il territorio	20%
campagne di comunicazione	20%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	40%
fornitura di depliant informativi del servizio	20%

	100%
--	------

Denominazione Sede: OSPITALETTO	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
contatto con il territorio	30%
campagne di comunicazione	20%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	20%
attività di allestimento della rassegna stampa.	20%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
fornitura di depliant informativi del servizio.	10%
	100%

Denominazione Sede: STRADELLA	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
contatto con il territorio	20%
gestione stand	10%
campagne di comunicazione	10%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	10%
attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	10%
attività di allestimento della rassegna stampa.	0%
attività di cura e redazione del sito internet.	0%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	20%

attività di ricezione/risposta telefonica	10%
fornitura di depliant informativi del servizio.	10%
	100%

Denominazione Sede: TALAMONA	
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di cura e redazione del sito internet.	60%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
attività di ricezione/risposta telefonica	20%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area ALTRE ATTIVITA' D'AREA	
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)
altro, impiegheremo volontari in queste altre attività	20%
	100%

Denominazione Sede: UNIONE DEI COMUNI DELLA TREMEZZINA				
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO				
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)	Vol 2 (% di lavoro)	Vol 3 (% di lavoro)	Vol 4 (% di lavoro)
contatto con il territorio	10%	10%	15%	15%
campagne di comunicazione	5%	5%	10%	10%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE				
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)	Vol 2 (% di lavoro)	Vol 3 (% di lavoro)	Vol 4 (% di lavoro)
attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	10%	10%	15%	15%
attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	10%	10%	10%	10%
attività di allestimento della rassegna stampa.	5%	5%	5%	5%
attività di cura e redazione del sito internet.	0%	0%	30%	30%
Carico di lavoro dei volontari (valori %) nell'area FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA				
Servizi	Vol 1 (% di lavoro)	Vol 2 (% di lavoro)	Vol 3 (% di lavoro)	Vol 4 (% di lavoro)
accoglienza diretta dell'utenza	40%	45%	0%	0%
attività di ricezione/risposta telefonica	10%	10%	5%	5%

fornitura di depliant informativi del servizio.	10%	5%	10%	10%
	100%	100%	100%	100%

Nelle tabelle seguenti (Tab. 9) è descritto il ruolo e l'attività prevista per ciascun volontario a seconda dei servizi in cui è inserito.

TABELLE 9: "Attività e ruolo del volontario"

Denominazione Sede: ARESE	
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Contatto con il territorio	Il volontario si occuperà dei contatti telefonici e via e-mail con i diversi interlocutori presenti sul territorio
Gestione stand	Il volontario si occuperà dell'allestimento e della gestione degli stand informativi.
Campagne di comunicazione	Il volontario affiancherà gli operatori nella realizzazione delle campagne di comunicazione.
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario
Attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	Il volontario accuratamente preparato potrà eseguire le ricerche più semplici come quelle sulla rete e affiancare gli operatori per esempio nei contatti e nelle relazioni con agenzie di interesse.
Attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	Il volontario parteciperà alle attività curando la ricerca, selezione e l'aggiornamento dei dati.
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Accoglienza diretta dell'utenza	I volontari idonei accoglieranno l'utenza con la compilazione di una scheda d'iscrizione, tracciando un profilo generale dell'utente e partendo dalle sue istanze tratterà una prima strategia operativa.
Attività di ricezione/risposta telefonica	Il volontario si occuperà di rispondere al telefono fornendo le indicazioni utili.
Fornitura di depliant informativi del servizio.	Il volontario curerà l'aspetto grafico, l'impaginazione e la distribuzione dei depliant informativi del servizio.

Denominazione Sede: BOVISIO MASCIAGO	
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Campagne di comunicazione	affiancamento e sostegno nelle attività d'ufficio
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario
Attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	affiancamento e sostegno nelle attività d'ufficio
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Accoglienza diretta dell'utenza	affiancamento e sostegno nelle attività d'ufficio e nel contatto con il pubblico.

Denominazione Sede: BRUGHERIO	
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Campagne di comunicazione	Studio e analisi del bisogno formativo dei cittadini: al volontario verranno forniti i materiali (monitoraggi, statistiche, ...) e le indicazioni di ricerca. Dovrà produrre un documento da sottoporre al gruppo degli operatori. Collaborerà alla redazione del piano annuale. Verrà chiamato alla produzione concertata di tutte le campagne informative con ruolo di supporto prima e poi alla realizzazione in autonomia di almeno tre campagne.
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario
Attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	Al volontario sarà affidato anzitutto il compito di verificare l'aggiornamento delle fonti informative presenti all'URP in varie forme (cartacee, virtuali...). Quindi sarà chiamato a coordinare il lavoro del gruppo degli operatori nella costruzione dei pacchetti informativi, che verranno poi archiviati in formato web e cartaceo.
Attività di cura e redazione del sito internet.	Al volontario, cui è richiesto come requisito la conoscenza dei principali strumenti per la multimedialità sul web, verrà affidato il lavoro di aggiornamento quotidiano del sito. Parteciperà con i due responsabili alla progettazione della sezione multimediale. Dovrà sperimentare le diverse soluzioni tecniche per la realizzazione dei prodotti, nel mondo open-source. Realizzerà in proprio diversi contenuti, sotto la supervisione dei responsabili.
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Attività di ricezione/risposta telefonica	In orari prestabiliti, e per un numero di ore limitato (massimo 5 a settimana), il volontario presiederà uno dei servizi di contatto col pubblico all'ingresso del Comune, comprensivo di monitoraggio.

Denominazione Sede: BUSTO ARSIZIO	
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Contatto con il territorio	Dovrà apprendere le modalità di intervento per i singoli casi in affiatamento e, una volta indipendente operare per gradi con la prima informazione e accoglienza e se il caso con interventi più specifici anche con altre strutture sul territorio - CPI - Servizi Sociali - altri IFL - Centri di Formazione Professionale.
Gestione stand	Attività di contatto con nuove realtà in base alla richiesta dell'utenza e creazione nuovi archivi.
Campagne di comunicazione	Attività di contatto con nuove realtà in base alla richiesta dell'utenza e creazione nuovi archivi.
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario
Attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	Ricerca informatica tramite siti internet e contatti con nuove realtà, telefonicamente - via mail - direttamente e creazione nuovi archivi per consultazione diretta dell'utenza
Attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	Sistemazione del materiale e delle informazioni che quotidianamente arrivano in ufficio e creazione nuovi archivi di facile consultazione.
Attività di allestimento della rassegna stampa.	Raccolta articoli su tema lavoro e formazione e catalogazione degli stessi per categoria
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Accoglienza diretta dell'utenza	Prima accoglienza e analisi dei bisogni. Illustrazione del servizio o dei servizi sul territorio.

Attività di ricezione/risposta telefonica	Risposta a richieste, informazioni e contatti per ricerca nuove informazioni
Fornitura di depliant informativi del servizio.	Gestione della domanda e distribuzione/invio materiale

Denominazione Sede: CAMBIAGO	
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Contatto con il territorio	Supporto agli interventi in favore della popolazione giovanile nell'ambito delle politiche giovanili.
Campagne di comunicazione	Supporto agli interventi di pubblicizzazione dei servizi in favore della popolazione giovanile.
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Accoglienza diretta dell'utenza	Supporto all'iniziativa di implementazione dello Spazio Giovani, nell'ambito del progetto "Spazio-giovani".
Fornitura di depliant informativi del servizio.	Supporto alle iniziative promosse dal Servizio Spazio Giovani.

Denominazione Sede: CARPIANO	
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Gestione stand	dare informazioni
Campagne di comunicazione	dare informazioni
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario
Attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	ricerca delle fonti
Attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	ricerca ed aggiornamento dati
Attività di allestimento della rassegna stampa.	Il volontario provvederà a fornire le informazioni raccolte attraverso l'espletamento delle attività proprie dello sportello al redattore degli articoli del notiziario.
Attività di cura e redazione del sito internet.	Il volontario provvederà a fornire le informazioni raccolte attraverso l'espletamento delle attività proprie dello sportello al responsabile del sito internet.
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Accoglienza diretta dell'utenza	Attività di supporto all'addetto allo sportello informazioni
Attività di ricezione/risposta telefonica	Attività di supporto all'addetto allo sportello informazioni
Fornitura di depliant informativi del servizio.	Distribuzione e pubblicizzazione.

Denominazione Sede: CASTELVERDE	
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Campagne di comunicazione	affiancamento nelle attività di gestione del servizio

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario
Attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	affiancamento nelle attività di gestione del servizio
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Accoglienza diretta dell'utenza	affiancamento nelle attività di gestione del servizio e nell'accoglienza del pubblico

Denominazione Sede: CROTTA D'ADDA

REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Contatto con il territorio	Affiancamento dell'operatore del Punto Informagiovani nell'attività di Front office e Back office; mansioni di segreteria generica in collegamento con la sede municipale.
Gestione stand	Il volontario affiancherà l'operatore nella gestione dell'attività di promozione.
Campagne di comunicazione	Il volontario affiancherà l'operatore nella gestione dell'attività di promozione.
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario
Attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	Il volontario affiancherà l'operatore nella gestione dell'attività.
Attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	Il volontario affiancherà l'operatore nella gestione dell'attività.
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Accoglienza diretta dell'utenza	Il volontario affiancherà l'operatore nella gestione del front office.
Attività di ricezione/risposta telefonica	Il volontario supporterà l'operatore nella gestione dei mezzi comunicativi (Telefono, Fax, e-mail) creando anche un sistema di catalogazione dei contatti ricevuti
Fornitura di depliant informativi del servizio.	Il volontario di servizio Civile provvederà, in collaborazione con il comune di Crotta d'Adda e le associazioni di volontariato del territorio, a distribuire materiale informativo sul territorio.

Denominazione Sede: MANERBIO

REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Contatto con il territorio	Il volontario dovrà intensificare i contatti di scambio con gli altri (6) sportelli Informagiovani del territorio e con la rete provinciale. I contatti saranno via intranet e internet.
Campagne di comunicazione	Trattasi di circa 1.000 studenti il cui coinvolgimento potrebbe portare ad un incremento del 30% dell'utenza. Il volontario dovrà andare periodicamente nella scuola per la promozione, dopo aver predisposto idoneo materiale informativo.
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Accoglienza diretta dell'utenza	Il volontario si dedicherà in particolar modo all'accoglienza dei più giovani con lo scopo di proporre loro iniziative mirate per il tempo libero. Ci si attende l'organizzazione nell'anno di almeno due iniziative.

Denominazione Sede: MARCHENO		
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Obiettivi qualitativi	Obiettivi quantitativi
Contatto con il territorio	Migliorare la qualità dei contatti.	Incrementare la banca dati.
Campagne di comunicazione	La presenza del volontario in questo ambito darà la possibilità di estendere i contatti personali anche ai giovani residenti compresi nella fascia d'età 23/28 anni.	nessuno
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Obiettivi qualitativi	Obiettivi quantitativi
Accoglienza diretta dell'utenza	Come indicato in premessa il servizio è in fase di strutturazione; la presenza di un volontario consentirebbe comunque l'ampliamento dell'offerta informativa dando la possibilità di garantire un maggior numero di ore di apertura al pubblico.	nessuno
Fornitura di depliant informativi del servizio.	La presenza del volontario consentirà la pubblicazione del servizio anche ai giovani residenti d'età compresa tra i 23 e i 28 anni.	

Denominazione Sede: OSPITALETTO	
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Contatto con il territorio	consegna depliant e pubblicità
Campagne di comunicazione	utilizzare specifiche conoscenze anche del pc
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario
Attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	utilizzo della rete internet x nuove ricerche utili al comune e ai cittadini
Attività di allestimento della rassegna stampa.	ricerca di articoli e varie che possono essere utili al comune e ai cittadini
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Fornitura di depliant informativi del servizio.	creare deplianti e distribuirli

Denominazione Sede: STRADELLA	
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Contatto con il territorio	Coordinare backoffice e strategie informative insieme agli operatori, presenziare i banchetti e gli incontri mirati nelle varie sedi scolastiche. Avere più risorse umane e generazionali che lo avvicinano all'utenza.
Gestione stand	Il volontario potrà partecipare alla gestione dello stand.
Campagne di comunicazione	Coordinare backoffice e strategie informative insieme agli operatori, presenziare i banchetti e gli incontri mirati nelle varie sedi scolastiche e a seconda dei vari progetti.
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario

Attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	Il volontario accuratamente preparato potrà eseguire le ricerche più semplici come quelle sulla rete e affiancare gli operatori per esempio nei contatti e nelle relazioni con agenzie di interesse.
Attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	Il volontario accuratamente preparato potrà eseguire le ricerche più semplici come quelle sulla rete e affiancare gli operatori per esempio nei contatti e nelle relazioni con agenzie di interesse.
Attività di allestimento della rassegna stampa.	Il volontario potrà partecipare alla redazione della rassegna stampa.
Attività di cura e redazione del sito internet.	Il volontario potrà partecipare alla redazione del sito internet
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Accoglienza diretta dell'utenza	I volontari idonei accoglieranno l'utenza con la compilazione di una scheda d'iscrizione, tracciando un profilo generale dell'utente e partendo dalle sue istanze tratterà una prima strategia operativa.
Attività di ricezione/risposta telefonica	Il volontario potrà occuparsi della risposta telefonica.
Fornitura di depliant informativi del servizio.	Le campagne di comunicazione si svolgeranno tramite banchetti informativi, incontri con le scuole e progetti a loro dedicati. In queste occasioni la fornitura di depliant informativi da parte del volontario sarà indispensabile.

Denominazione Sede: TALAMONA	
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario
Attività di cura e redazione del sito internet.	Il volontario dovrà gestire il sito internet comunale sotto la supervisione del Responsabile-Operatore Locale di Progetto
FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Attività di ricezione/risposta telefonica	Il volontario dovrà essere in grado di valutare la natura del problema sottoposto dal cittadino, rispondere direttamente ai quesiti più semplici, trasferire le problematiche all'ufficio competente
ALTRE ATTIVITA' D'AREA	Ruolo e attività del volontario
Altro, impiegheremo volontari in queste altre attività	Il volontario dovrà predisporre un bollettino informativo bimestrale contenente tutte le informazioni relative alla tassazione locale

Denominazione Sede: UNIONE DEI COMUNI DELLA TREMEZZINA	
REALIZZAZIONE DI AZIONI INFORMATIVE DECENTRATE SUL TERRITORIO	Ruolo e attività del volontario
Contatto con il territorio	I volontari saranno chiamati a essere un punto di riferimento per le diverse realtà presenti sul territorio, in modo da poter progettare e realizzare insieme delle attività
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI BACK OFFICE	Ruolo e attività del volontario
Attività di affiancamento alle operazioni di ricerca delle fonti informative	I volontari affiancheranno l'operatore nella raccolta e nella pubblicizzazione del materiale reperito.
Attività di selezione, rielaborazione, ricerca ed aggiornamento dei materiali informativi (informatizzati e cartacei).	Ai volontari sarà chiesto di rielaborare il materiale e renderlo consultabile sulla pagina web messa a disposizione sul sito dell'Unione.
Attività di allestimento della rassegna stampa.	I volontari si occuperanno della redazione, stampa e distribuzione dei "giornalini" .
Attività di cura e redazione del sito internet.	Ai volontari sarà chiesto di occuparsi della redazione della pagina web del sito internet dell'Unione relativa all'Informagiovani.

FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Ruolo e attività del volontario
Accoglienza diretta dell'utenza	Il volontario sarà a disposizione di altri giovani nell'offrire informazioni in base alle richieste pervenute.
Attività di ricezione/risposta telefonica	I volontari saranno impegnati, negli orari che saranno stabiliti, ad offrire informazioni.
Fornitura di depliant informativi del servizio.	Saranno predisposti e distribuiti depliant informativi.

19

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

ENTE	CODICE SEDI	NUMERO VOLONTARI
COMUNE DI ARESE	10796	1
COMUNE DI BOVISIO MASCIAGO	36018	1
COMUNE DI BRUGHERIO	79903	1
COMUNE DI BUSTO ARSIZIO	36034	1
COMUNE DI CAMBIAGO	10224	3
COMUNE DI CARPIANO	71551	1
COMUNE DI CASTELVERDE	79921	1
COMUNE DI CROTTA D'ADDA	61705	1
COMUNE DI MANERBIO	36177	1
COMUNE DI MARCHENO	22122	1
COMUNE DI OSPITALETTO	36210	1
COMUNE DI STRADELLA	13639	1
COMUNE DI TALAMONA	98579	1
UNIONE DEI COMUNE DELLA TREMEZZINA	62023	4

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore

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

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

6

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

Denominazione Sede: ARESE
Descrizione degli Obblighi
Nessun obbligo richiesto

Denominazione Sede: BOVISIO MASCIAGO
Descrizione degli Obblighi
nessun obbligo

Denominazione Sede: BRUGHERIO
Descrizione degli Obblighi
Il volontario svolgerà il proprio compito con articolazione oraria compatibile con quella del servizio URP: da lunedì a venerdì, in orari d'ufficio.

Denominazione Sede: BUSTO ARSIZIO**Descrizione degli Obblighi**

Lo svolgimento del servizio non richiede il possesso di alcun requisito particolare, ad eccezione della generica disponibilità a spostarsi sul territorio comunale per attività di contatto con l'utenza scolastica, con gli uffici comunali nonché a gestire situazioni di lavoro in giornate festive e semifestive.

Denominazione Sede: CAMBIAGO**Descrizione degli Obblighi**

Presenza negli orari di apertura dei servizi e durante le attività organizzate (Tornei etc..) durante le giornate festive o in ore serali.

Denominazione Sede: CARPIANO**Descrizione degli Obblighi**

- Flessibilità d'orario
- disponibilità anche nei giorni festivi
- disponibilità per trasferimenti e missioni
- serietà e puntualità nell'espletamento dei compiti/attività affidati

Denominazione Sede: CASTELVERDE**Descrizione degli Obblighi**

nessuno

Denominazione Sede: CROTTA D'ADDA**Descrizione degli Obblighi**

flessibilità oraria, con impiego in alcuni giorni festivi

Denominazione Sede: MANERBIO**Descrizione degli Obblighi**

Eventuale presenza serale e/o festiva per manifestazioni e eventi vari

Denominazione Sede: MARCHENO**Descrizione degli Obblighi**

Nessun obbligo.

Denominazione Sede: OSPITALETTO**Descrizione degli Obblighi**

flessibilità oraria in accordo con il responsabile del servizio

Denominazione Sede: STRADELLA**Descrizione degli Obblighi**

flessibilità oraria, impiego nei giorni festivi per organizzare eventi e manifestazioni per l'utenza.

Denominazione Sede: TALAMONA**Descrizione degli Obblighi**

Flessibilità oraria

Denominazione Sede: UNIONE DEI COMUNI DELLA TREMEZZINA**Descrizione degli Obblighi**

Flessibilità oraria, anche giorni festivi ed alcune serate, sia per permettere ai fruitori del servizio di accedervi in orari più comodi, sia per collaborare e partecipare ad eventi particolarmente rilevanti. Considerato che l'area di interesse comprende i 6 Comuni dell'Unione, ai volontari potrà essere chiesto di operare su più sedi.

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

Denominazione Sede: ARESE**Descrizione dei Requisiti**

Nessun requisito richiesto

Denominazione Sede: BOVISIO MASCIAGO**Descrizione dei Requisiti**

nessun requisito

Denominazione Sede: BRUGHERIO**Descrizione dei Requisiti**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.
Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta. La conoscenza di una seconda lingua costituisce titolo preferenziale.
Conoscenze informatiche specifiche richieste: HTML4 e CSS2, software per l'acquisizione e il trattamento di dati multimediali, sistemi per streaming, applicativi di trattamento immagini.

Denominazione Sede: BUSTO ARSIZIO**Descrizione dei Requisiti**

Nessun requisito richiesto

Denominazione Sede: CAMBIAGO**Descrizione dei Requisiti**

Nessun requisito richiesto

Denominazione Sede: CARPIANO

Descrizione dei Requisiti

Eventuale possesso di patente B, uso del computer.

Denominazione Sede: CASTELVERDE**Descrizione dei Requisiti**

nessuno

Denominazione Sede: CROTTA D'ADDA**Descrizione dei Requisiti**

patente B

Denominazione Sede: MANERBIO**Descrizione dei Requisiti**

Patente cat. B

Denominazione Sede: MARCHENO**Descrizione dei Requisiti**

Possesso della patente di guida, capacità di utilizzo del computer

Denominazione Sede: OSPITALETTO**Descrizione dei Requisiti**

patente

Denominazione Sede: STRADELLA**Descrizione dei Requisiti**

Particolari competenze presenti nel profilo del volontario come: patente di guida, lingue straniere, o particolari titoli di studio e precedenti attività di volontariato sono desiderabili per realizzare al meglio il progetto.

Denominazione Sede: TALAMONA**Descrizione dei Requisiti**

Diploma di scuola media superiore preferibilmente ad indirizzo informatico
Capacità di utilizzo dei più comuni software informatici (word, excel)

Denominazione Sede: UNIONE DEI COMUNI DELLA TREMEZZINA**Descrizione dei Requisiti**

patente - conoscenza dei programmi informatici

