

Attività del progetto

SOLIDALI PER L'UMBRIA NELL'EMERGENZA SISMA

Settore e area di intervento

EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE – E2 (animazione culturale verso Minori) – E3 (Animazione culturale verso giovani) – E10 (Interventi di animazione nel Territorio) – E11 (Sportelli informa....) – altro: promozione del territorio e supporto agli EE.LL.

Attività d'impiego dei volontari

1. Promozione del territorio

Declinare con le attività specifiche previste

Nel dettaglio:

Obiettivo specifico n. 1: Recuperare e salvaguardare il tessuto economico, sociale e turistico

Azione A: Promozione degli attrattori culturali del territorio

Attività A.1: Mappatura delle strutture non danneggiate

- Concertazione tra soggetti interessati
- Assegnazione, definizione turnazioni e squadre di lavoro
- Censimento degli attrattori turistici
- Produzione di materiale fotografico e video
-

Attività A.2: Promozione e publicizzazione delle strutture

- Creazione materiali informativi
- Creazione piattaforma informativa
- Realizzazione e gestione di social dedicati

Attività A.3: Accompagnamento visitatori

- Predisposizione di “percorsi in sicurezza”
- Organizzazione logistica
- Accoglienza del flusso turistico
- Reporting dei risultati
-

Azione B: Eventi promozionali dei prodotti tipici locali

Attività B.1: Organizzazione

- Censimento delle attività produttive del territorio
- Calendarizzazione degli eventi
- Pubblicizzazione
-

Attività B.2 : Realizzazione

- Coinvolgimento della comunità locale agli eventi
- Individuazione degli spazi

- Allestimento di stand/gazebo preposto
- Supporto all'organizzazione logistica degli eventi

2. Animazione territoriale

Attraverso incontri calendarizzati, e con l'idea comune di generare eventi per movimentare la società, predefiniti e interconnessi con le azioni già viste ai punti precedenti, la società riorganizza se stessa, attraverso:

- trasmissione di idee, attuata mediante il contatto diretto
- realizzazione di eventi

Obiettivo specifico n. 2: Implementare una nuova forma di socialità, promuovendo una maggiore coesione sociale attraverso:

Azione C: Trasmissione di idee

Attività C.1: Organizzazione

- Riunioni di concertazione
- Definizione degli eventi bimestrali di animazione (temi etc) e calendario
- Reclutamento giovani
- Definizione fabbisogno (anziani vs giovani)
- Assegnazione, definizione turnazioni e squadre di lavoro
-

Attività C.2: Contatto continuo

- Visite all'anziano e discussioni inerenti il tema dell'evento
- Riunioni periodiche di briefing
- Restituzione e feedback
-

Azione D: Realizzazione di eventi

Attività D.1: Organizzazione

- Riunioni di concertazione
- Condivisione feedback
- Riunione condivisa con gli anziani
- Preparazione materiale di supporto (incluse le stampe)
- Ricerca e allestimento luoghi
-

Attività D.2: Esecuzione

- Distribuzione materiale informativo
- Pubblicizzazione degli eventi
- Realizzazione eventi bimestrali

3. Supporto ai cittadini disbrigo pratiche quotidiane/richieste incentivi/servizi patronato (azione diversa dal supporto amministrativo fornito ai comuni per la ricostruzione)

In riferimento agli obiettivi riportati nel punto precedente, ciò che verrà implementato attraverso questo progetto è la creazione di una squadra organica che possa supportare i funzionari comunali nel disbrigo delle pratiche giornaliere, a partire dalla stesura degli atti, fino alla loro diffusione verso i destinatari, oltre che successiva archiviazione. Inoltre, a supporto di questa operazione sarà necessario strutturare uno strumento informatico che possa coadiuvare la comunicazione e la gestione del flusso documentale e che

possa, nel caso, essere di supporto anche alla comunicazione col cittadino.

In più, oltre alla gestione del lavoro ordinario, che pure risulta affannato per via dell'enorme carico di lavoro che si è sommato a quello quotidiano, il progetto prevederà in ogni sede di progetto la creazione di un Contact Center (o Sportello al Cittadino, con call center dedicato) specificatamente destinato con l'obiettivi di accorciare la distanza tra l'Amministrazione (o anche struttura di emergenza) e il cittadino stesso, favorendo:

- Il rapporto diretto e continuo tra il cittadino e la struttura amministrativa: adozione delle pratiche e la loro supervisione in rapporto di 1/50 (una risorsa per 50 cittadini richiedenti)

- La continua informazione
- La continuità operativa per i sopralluoghi, creando un collante tra la richiesta privata e i professionisti abilitati o gli enti in seno al dipartimento della Protezione Civile (es. CNI), attraverso l'organizzazione logistica e l'accompagnamento in loco se necessario.
- Il confronto continuo, attraverso incontri specificatamente destinati.

Obiettivo specifico n.3: Fluidificare e snellire la macchina burocratica attraverso:

Azione E: Collaborazione alla burocrazia ordinaria

Attività E.1: Organizzazione

- Definizione spazi e allestimento
- Definizione iter di lavoro
- Formazione
-

Attività E.2: Esecuzione del servizio

- Definizione turnazioni e squadre di lavoro
- Apertura uffici
- Disbrigo pratiche quotidiane
-

Attività E.3: Inserimento elementi di supporto

- Analisi del flusso di dati
- Creazione o acquisizione di piattaforma informatica di archiviazione dati
- Data entry ed archiviazione

Obiettivo specifico n. 4: favorire il collegamento tra il cittadino e l'Amministrazione attraverso:

Azione F: Contact Center

Attività F.1: Organizzazione

- Definizione spazi e allestimento
- Definizione iter di lavoro
- Formazione e aggiornamento

Attività F.2: Call Center e info point

- Definizione base dati dei cittadini
- Esecuzione del servizio
- Assegnazione richieste e presa in carico
- Lavorazione
- Archiviazione

Attività F.3: Informazione diffusa alla comunità

- Aggiornamento continuo base dati dei cittadini
- Preparazione materiale informativo di supporto
- Organizzazione grafica e stampa
- Aggiornamento materiale
- Distribuzione (mailing list, punti di aggregazione, aree di ricovero ..)

Azione G: Sopralluoghi

Attività G.1: Organizzazione

- Acquisizione richiesta di sopralluogo
- Pianificazione temporale
- Ricerca professionista / funzionario
- Definizione modalità e tempi di esecuzione

Attività G.2: Erogazione

- Pre-verifica del sopralluogo
- Organizzazione logistica
- Accompagnamento del/i professionista/i
- Tracciamento esecuzione schede FAST e AeDES
- Archiviazione e comunicazione

Azione H: Confronti con la popolazione

Attività H.1: Organizzazione

- Definizione spazi e allestimento
- Preparazione materiale di supporto
- Inviti
-

Attività H.2: Effettuazione degli incontri (1 / mese)

- Apertura e indicazione dei processi / risultati / migliorie intrapresi
- De - briefing
- Raccolta feedback
- Invio feedback ai cittadini (presenti e assenti)
- Attivazione di uno sportello informativo e di segretariato sociale.

Il segretariato sociale è un servizio che dà informazioni e consulenza sui servizi disponibili sul territorio, pubblici e privati. Aiuta anche a svolgere le pratiche necessarie per accedere ai contributi economici e ai servizi sociali

Azioni:

- Orientamento alla fruibilità dei servizi territoriali.
- Aiuto alla risoluzione dei problemi;
- Costituzione di un sistema di rete informativa tra i comuni dell'ambito territoriale.
- Consulenza e informazione ai cittadini;
- Ascolto, accoglienza, filtro, valutazione ed orientamento della domanda;
- Promozione di diritti di cittadinanza, di garanzia e trasparenza tra cittadino/utente;
- Attivazione di percorsi tesi a superare le difficoltà burocratiche utente/servizi;
- Catalogazione e monitoraggio dei bisogni e delle risorse