

Formulario dell'Azione

Numero Azione

2

2. Titolo Azione

Sportello informa Europa

1.a – Classificazione dell'Azione programmata (D.M. Lavoro e Politiche Sociali – 26/06/2013)

MACRO LIVELLO: SERVIZI PER L'ACCESSO E PRESA IN CARICO DELLA RETE ASSISTENZIALE	SPECIFICARE LA TIPOLOGIA D'INTERVENTO	OBIETTIVI DI SERVIZIO A CUI VA RICONDOTTA LA TIPOLOGIA D'INTERVENTO	AREE DI INTERVENTO		
			INFANZIA/A DOLESCENZA A RESPONSABILITA' FAMILIARI	DISABILITA' E NON AUTOSUFF.	POVERTA' ED ESCLUSIONE SOCIALE
	Ricerca bandi europei, formazione, informazione e orientamento sui programmi europei	Diffondere informazioni e fornire orientamenti sui programmi che l'unione Europea promuove in favore dei giovani	X		

3. Descrizione delle attività

L'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di diffondere informazioni e fornire orientamenti sui programmi che l'unione Europea promuove in favore dei giovani. Le informazioni saranno veicolate grazie ad un apposito web. Le informazioni disponibili riguarderanno i settori dell'educazione, della formazione, della mobilità della cultura ed infine, ma non ultima, della occupazione. Tutti i programmi promossi ed organizzati dall'Unione Europea e dal Consiglio d'Europa. Le attività che si svolgeranno saranno le seguenti:

Front-Office sportello

Saranno quantificabili in almeno 400 i giovani che nel corso del prossimo triennio potranno frequentare lo sportello Europa per assicurarsi informazioni utili e puntuali in merito al lavoro, i programmi di mobilità e l'istruzione. Lo

sportello sarà appoggiato principalmente alla rete Eurodesk per reperire informazioni puntuali ed avere supporto pratico, la quantità di utenze avute in questi mesi dimostra la qualità del servizio erogato. Lo sportello sarà ubicato presso il Comune capofila, in un edificio di proprietà del Comune stesso.

Scambi Culturali Europei

Si ricercheranno bandi e si parteciperà, mediante la co-progettazione con altri enti, a scambi culturali in diversi paesi europei, al fine di offrire e garantire a tutti i giovani locali l'opportunità di vivere un'esperienza all'estero di breve durata, in un contesto multiculturale, giovane e altamente formativo.

Informazione e pubblicizzazione presso le scuole superiori site nei comune di Mussomeli e Campofranco

Saranno presi accordi con i dirigenti scolastici delle scuole superiori presenti nel comune di Mussomeli e Campofranco, per svolgere corsi di formazione, classe per classe, con l'obiettivo di fornire informazioni ai giovani studenti circa le opportunità offerte dalla Comunità europea.

L'ente gestore dovrà assicurare la creazione di una pagina social facebook, contenente informazioni sul progetto, sulle varie opportunità offerte ai giovani, sui momenti formativi itineranti che coinvolgeranno tutti i comuni appartenenti al Distretto D 10.

COORDINAMENTO:

Il servizio, gestito in maniera unitaria, sarà coordinato dagli uffici servizi sociali del comune Capofila, in stretta collaborazione con il responsabile del centro dell'ente che si aggiudicherà il servizio nonché con i responsabili dei servizi sociali dei comuni.

MONITORAGGIO:

Mensilmente, l'ente aggiudicatario del servizio, relazionerà al comune capofila, le attività svolte e l'andamento del servizio. Il comune capofila, non potrà erogare alcuna somma previa verifica delle relazioni.

VALUTAZIONE:

I comuni del Distretto provvederanno a verificare costantemente il buon andamento del servizio con visite presso i centri o, le scuole e le famiglie dei giovani che vi affluiscono.

4. Definizione della struttura organizzativa e delle risorse

Il responsabile dello sportello svolgerà il ruolo di coordinamento tra i giovani che vi affluiscono e manterrà i contatti con il territorio; egli sarà l'anello di congiungimento fra tutti gli attori frequentanti la struttura. La figura del

responsabile dello sportello verrà individuata come di seguito riportato:
CRITERI: laurea con titolo attinente alla finalità degli obiettivi previsti da progetto ed esperienza almeno triennale nel settore.
MODALITA': l'individuazione sarà a cura dell'Ente gestore, purché rispetti i criteri sopra individuati.

5. Figure professionali

Tipologia	A carico delle amministrazioni pubbliche coinvolte (Enti Locali, ASP (EX ASP (EX AUSL)), T.M., Scuole...)	In convenzione	Totale
Responsabile dello sportello	0	1	1

6. Piano finanziario (Allegati 4 e 5)

PIANO FINANZIARIO AZIONE – SPORTELLO INFORMA EUROPA				
N. Azione <u>2</u> - Titolo Azione SPORTELLO INFORMA EUROPA				
Voci di spesa	Quantità	Tempo ore/mesi	Costo unitario	Costo Totale
RISORSE UMANE				
Responsabile del centro	1	16ore mensili x 12 mesi	18,58	3567,36
Subtotale				
RISORSE STRUTTURALI				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: affitto locali, strutture, noleggio auto, ecc)</i>	0	0	0	0
Subtotale	0	0	0	0
RISORSE STRUMENTALI				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: telefono, fax, pc, stampante, fotocopiatrice, ecc.)</i>	0	0	0	0
Subtotale	0	0	0	0
SPESE DI GESTIONE				
spese generali				432,64
Subtotale				
ALTRE VOCI				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: IVA, ecc.)</i>	0	0	0	0
Subtotale				
TOTALE	0	0	0	4000

Ripartizione del costo totale dell'azione per fonte di finanziamento				
N. Azione 2				
FNPS	3 € per abitante	Compartecipazione utenti	Cofinanziamento[3]	Totale
4.000,00	0	0	0	4.000,00

7. Specifica ragionata sulle modalità di gestione