Elementi essenziali del progetto

MAGNIFICA GENTE

Settore e area di intervento

Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del tursimo sostenibile e sociale dello sport – Sportelli informa…

Durata del progetto

12 mesi

Obiettivi del progetto

Obiettivo Generale

Promuovere la cultura della conciliazione tra il territorio ed i cittadini di Salerno

Più precisamente, l'obiettivo generale mira a ridurre la distanza con la Pubblica amministrazione locale, assicurando una maggiore accessibilità alle informazioni gratuite, pluralistiche e affidabili, e concentrando in un'unica struttura tutte le attività di informazione e comunicazione gestite dall'amministrazione comunale.

La presente proposta progettuale intende, difatti, agire lungo tre direttrici:

- *Informazione/comunicazione*: informare il cittadino della rete di opportunità a sua disposizione, illustrando uno ad uno, in maniera semplice ma non semplicistica, tutti i servizi attivi sul territorio di riferimento, i loro destinatari e le modalità per usufruirne; è un approccio sostanzialmente informativo: l'Amministrazione informa, comunica, rende consapevoli gli *stakeholder* individuati circa disposizioni, scelte, soluzioni decise unilateralmente, attraverso gli strumenti propri della *comunicazione esterna*.
- *Consapevolezza*: rendere il cittadino consapevole dei suoi diritti esplicitando, per ogni servizio, i parametri di qualità che gli sono garantiti, puntando sulla celerità delle procedure, locali privi di barriere architettoniche, professionalità e competenza degli operatori, etc.
- *Partecipazione*: stimolare la partecipazione del cittadino, ovvero coinvolgerlo concretamente nei processi di progettazione e valutazione delle prestazioni, incoraggiandolo ad esprimere suggerimenti ed eventuali reclami inerenti ai servizi di cui ha usufruito.

La comunicazione, però, non sarà intesa limitatamente alla sola trasmissione di informazioni ma sarà inserita in un processo bidirezionale, ovvero si garantirà che l'Ente "resti in ascolto", recependo e prendendo in considerazione i suggerimenti e le proposte provenienti dalla

cittadinanza. In questo contesto, la dimensione locale tenderà a configurarsi come un effettivo spazio di confronto, nell'ambito del quale esercitare i diritti di cittadinanza e in cui costruire nuove reti di relazione basate sulla responsabilità diffusa, sulla socializzazione e naturalmente sulla partecipazione, la solidarietà e l'impegno civile collettivo.

1° obiettivo specifico Accrescere la quantità e la qualità del flusso informativo, di assistenza ed orientamento ai servizi a favore dei cittadini di Salerno.

L'obiettivo specifico mira a favorire la diffusione tra i cittadini di informazioni sulle strutture, le prestazioni e le condizioni di accesso ai diversi servizi erogati dall'Ente e dai diversi attori del territorio, secondo una logica integrata ed inclusiva attraverso la predisposizione di un "servizio di accesso polifunzionale" o "sportello polifunzionale".

Benefici

- Supporto all'informazione e la comunicazione,
- soddisfacimento della maggior parte delle esigenze espresse dall'utente che saranno più facilmente intercettate e adeguatamente "filtrate" dallo Sportello
- consolidamento di una rete di comunicazione interna costante con gli altri settori del Comune ed attori presenti sul territorio,
- I cittadini riceveranno informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi.

2° obiettivo specifico Rafforzare la partecipazione e il senso di appartenenza dei cittadini di Salerno alla comunità.

Con il raggiungimento di tale obiettivo specifico si intende accrescere nei cittadini il senso di fiducia e sicurezza nei confronti delle istituzioni locali che permetta loro di essere soggetti attivi nella comunità. In particolare, si intende sostenere l'integrazione, la partecipazione e il senso di appartenenza dei residenti nel Comune di Salerno alla collettività, operando in maniera attiva sulla rete locale nella quale sono inseriti e contrastando la diffusa percezione circa la discrezionalità nelle regole e la scarsa trasparenza che agiscono negativamente sulla fiducia istituzionale e interpersonale dei cittadini. Il raggiungimento di questo obiettivo sarà garantito dalla predisposizione e realizzazione di appositi percorsi di territoriali finalizzati al riconoscimento del cittadino come parte integrante di una realtà territoriale in piena evoluzione socio- culturale, quale quella di Salerno e mediante incontri presso la sede del Comune volti a rafforzare il *citizen empowerment***,** inteso come possibilità per i cittadini di dare forma ai servizi di cui sono destinatari, favorendone non solo la formazione e l'ascolto ma promuovendone direttamente il coinvolgimento nella progettazione e nella realizzazione dei servizi di cui sono destinatari (*co-design* e *co-production*).

Benefici

- promozione di forme di cittadinanza attiva all'interno della popolazione residente a Salerno
- riduzione della distanza tra istituzioni e cittadini, rafforzando il rapporto di fiducia con le istituzioni,

- riduzione di atteggiamenti di apatia, rassegnazione, isolamento e distacco che inibiscono qualunque forma di partecipazione alla vita collettiva.

Tabella di sintesi degli indicatori

Indicatore	Situazione di partenza	Situazione di arrivo
N. Ore/settimana per *Front-office* dello Sportello per il Cittadino	**6**	**10**
% di popolazione annule che usufruisce del servizio di Sportello per il Cittadino	**15%**	**45%** **(+30)**
N. Eventi territoriali di pubblicizzazione dello Sportello per il Cittadino/anno	**0**	**1**
% di Cittadini raggiunti dalla pagina web dello Sportello per il Cittadino/Eventi territoriali di pubblicizzazione	**0**	**60%**
N. Percorsi territoriali di partecipazione/mese	**0**	**2**
N. Partecipanti ai percorsi territoriali di partecipazione/mese	**0**	**1000**
N. Giornate di partecipazione sociale/anno;	**0**	**4**
N. Partecipanti alle Giornate di partecipazione sociale/anno	**0**	**1000**

Tabella di sintesi dei bisogni ed i relativi obiettivi

Bisogni	Obiettivo
Distanza cittadino – istituzioni del territorio di Salerno.	**Obiettivo generale**: *Promuovere una cultura della conciliazione tra territorio e cittadini di Salerno*
Disinformazione/Disorientamento/Senso di	**Obiettivo Specifico 1.:** Accrescere la quantità e la qualità del flusso informativo, di

abbandono del cittadino.	assistenza ed orientamento ai servizi a favore dei cittadini di Salerno
Scarso coinvolgimento e partecipazione dei cittadini nei processi decisionali che li riguardano da vicino.	**Obiettivo Specifico 2.:** Rafforzare la partecipazione e il senso di appartenenza dei cittadini di Salerno alla comunità

Attività d'impiego dei volontari

PRIMO OBIETTIVO SPECIFICO

Accrescere la quantità e la qualità del flusso informativo, di assistenza ed orientamento ai servizi a favore dei cittadini di Salerno.

AZIONE A: SPORTELLO PER IL CITTADINO

Attività A1: Attività di *back-office*

- Supporto all' organizzazione e pianificazione attività;
- Affiancamento nelle attività di aggiornamento operatori;
- Partecipazione all'individuazione ed allestimento sede;
- Collaborazione alla definizione degli orari e della gestione delle attività di *front-office* e *back-office*;
- Supporto alle attività di contatto con referenti dei servizi comunali, dei servizi socio-assistenziali e sanitari, degli enti che offrono assistenza per svolgimento di pratiche, uffici e servizi vari, delle associazioni, etc. che realizzano iniziative culturali e per il tempo libero;
- Affiancamento nell'aggiornamento *rete intranet*;
- Partecipazione alla predisposizione di un database, da aggiornare mensilmente, suddiviso in sezioni (famiglie e minori; giovani; lavoro; anziani; disabili);
- Partecipazione alla predisposizione di un database, da aggiornare mensilmente, sugli enti che offrono assistenza per svolgimento di pratiche, uffici e servizi vari;
- Partecipazione alla predisposizione di un database, da aggiornare mensilmente, sulle iniziative culturali e per il tempo libero;
- Collaborazione alla predisposizione di una scheda di primo contatto per la registrazione, raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni delle difficoltà degli utenti;
- Cooperazione alla strutturazione e aggiornamento tabella Excel per l'inserimento dei dati degli utenti registrati;
- Partecipazione alla definizione turni;
- Supporto alla predisposizione di materiale pubblicitario che illustri i servizi offerti e gli orari di apertura dello sportello (definizione contenuti, resa grafica);
- Supporto alla realizzazione materiale pubblicitario che illustri i servizi offerti e gli orari di apertura dello sportello (stampa);
- Partecipazione alla diffusione materiale pubblicitario sui servizi e gli orari di apertura

dello sportello informativo sia presso luoghi fisici (Asl, Comune, esercizi commerciali, luoghi di aggregazione, parrocchie, etc.), che virtuali (sito istituzionale del Comune);
- Collaborazione alla creazione e gestione di una *mailing-list* di persone interessate a ricevere ulteriori informazioni e aggiornamenti;
- Cooperazione alla predisposizione di questionari di *customer satisfaction*;
- Affiancamento nelle attività di valutazione di questionari di *customer satisfaction.*

Attività A2: Gestione ed aggiornamento pagina *web* dello Sportello per il Cittadino
- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Affiancamento nelle attività di aggiornamento dominio e *restyling* pagina *web*;
- Cooperazione alla predisposizione e *uploading* di contenuti informativi sullo Sportello (Posizionamento, come raggiungere, orari di apertura e chiusura etc.);
- Partecipazione alla mappatura dei servizi socio-assistenziali e sanitari, degli enti che offrono assistenza per disbrigo di pratiche e delle iniziative culturali e per il tempo libero;
- Affiancamento nelle attività di collaborazione con organismi *profit* e *non profit* per l'individuazione di eventuali servizi, opportunità, etc.;
- Collaborazione alla raccolta delle informazioni e suddivisione per settore e tipologia di utenti: assistenza-socio sanitaria; assistenza fiscale/legale; cultura e tempo libero-famiglie; minori; giovani; lavoro; anziani; disabili;
- Partecipazione all' *uploading* e aggiornamento contenuti on-line pagina web dello Sportello per il cittadino.

Attività A3: Attività di *front-office*
- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Cooperazione nell'accoglienza utenti;
- Partecipazione alla somministrazione e compilazione schede di registrazione utente per la raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni delle difficoltà del soggetto;
- Affiancamento nelle attività di valutazione del bisogno;
- Affiancamento nell'implementazione servizio di prossimità e socialità attraverso attività di ascolto telefonico (informazioni, segretariato sociale, filtro delle richieste, invio delle richieste ai servizi attivi sul territorio);
- Affiancamento nell'implementazione del servizio di intervento sociale (attività di pronto intervento a bassa soglia, compagnia, accompagnamento, richieste certificati etc.);
- Partecipazione all'orientamento famiglie e minori;
- Partecipazione all'orientamento giovani;
- Partecipazione all'orientamento al lavoro e consultazione gazzette;
- Partecipazione all'orientamento legale;
- Partecipazione all'orientamento anziani;
- Partecipazione all'orientamento disabili;
- Supporto alla segnalazione e trasmissione diretta al servizio di competenza;
- Partecipazione alle attività di accompagnamento diretto ai servizi/interventi;
- Collaborazione nell'aiuto nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso ai servizi;
- Cooperazione alla somministrazione di questionari di *customer satisfaction*;
- Affiancamento nelle attività di valutazione dei *feedback*.

AZIONE B. PROMOZIONE DELLO SPORTELLO PER IL CITTADINO

Attività B1 Pubblicizzazione territoriale dello Sportello per il Cittadino
- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;

- Partecipazione all'individuazione luoghi;
- Collaborazione alla preparazione e predisposizione di uno *stand* nelle piazze del Comune per la pubblicizzazione mensile dello Sportello Informativo;
- Partecipazione alla realizzazione di pubblicizzazione mensile dello Sportello per il cittadino sul territorio;
- Cooperazione alla diffusione di materiale informativo sullo Sportello per il Cittadino;
- Partecipazione alla raccolta istanze e bisogni della popolazione.

SECONDO OBIETTIVO SPECIFICO

Rafforzare la partecipazione e il senso di appartenenza dei cittadini di Salerno alla comunità.

AZIONE C. PARTECIPAZIONE

Attività C1: Realizzazione di percorsi territoriali di partecipazione e giornate della partecipazione sociale

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Collaborazione alle attività di raccordo con scuole, enti, associazioni del territorio, etc.;
- Partecipazione alle riunioni di concertazione;Partecipazione alla definizione del calendario incontri;
- Collaborazione all'individuazione sedi;Partecipazione alla predisposizione di materiale pubblicitario sui percorsi territoriali di partecipazione (definizione contenuti e resa grafica);
- Supporto alla realizzazione di materiale pubblicitario sui percorsi territoriali di partecipazione (stampa);
- Partecipazione alla diffusione materiale pubblicitario sui servizi e gli orari di apertura dello sportello informativo sia presso luoghi fisici (Asl, Comune, esercizi commerciali, luoghi di aggregazione, parrocchie, etc.), che virtuali (sito istituzionale del Comune);
- Supporto alla raccolta adesioni;
- Collaborazione alla suddivisione gruppi;
- Partecipazione all'organizzazione e realizzazione di un ciclo di seminari: Individuo, gruppo, istituzioni;
- Partecipazione all'organizzazione e realizzazione del laboratorio espressivo: i bisogni dei cittadini;
- Partecipazione all'organizzazione e Realizzazione delle Giornate della partecipazione sociale;
- Affiancamento nelle attività di valutazione dei *feedback*.

Criteri di selezione

Sistema Certificato UNI EN ISO 9001:2015
Cert. N. 008b/12

Di seguito si riporta uno estratto del 'Sistema di Reclutamento e Selezione' adeguato ad Ottobre 2015 e approvato dall'UNSC con decreto n.576/2015 cui per ogni eventuale approfondimento si rimanda alla consultazione sul sito www.amesci.org

CONVOCAZIONE

La convocazione avviene attraverso il sito internet dell'ente con pagina dedicata contenente il

calendario dei colloqui nonché il materiale utile per gli stessi (bando integrale; progetto; procedure selettive, etc.);
Presso le sedi territoriali di AMESCI è attivato un front office finalizzato alle informazioni specifiche ed alla consegna di modulistica, anche attraverso servizio telefonico e telematico.

SELEZIONE
Controllo e verifica formale dei documenti;
Esame delle domande e valutazione dei titoli con le modalità di seguito indicate e con i seguenti criteri di selezione che valorizzano in generale:

- le esperienze di volontariato;
- le esperienze di crescita formative
- le capacità relazionali;
- l'interesse del candidato.

Valutazione dei titoli massimo	***MAX 50 PUNTI***
Precedenti esperienze	***MAX 30 PUNTI***
Titoli di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze	***MAX 20 PUNTI***

ESPERIENZE

Precedenti esperienze di volontariato **max 30 punti**

L'esperienza di attività di volontariato costituisce un titolo di valutazione.

Sono valutate le esperienze per mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 gg; il periodo massimo valutabile è di 12 mesi *per ogni singola tipologia di esperienza svolta*.

Le esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

ITEM	PUNTEGGIO
Precedenti esperienze di volontariato presso lo stesso Ente che realizza il progetto *nello stesso settore*	*1 punto* *(per mese o fraz. ≥15gg)*
Precedenti esperienze di volontariato nello stesso settore del progetto presso Ente diverso da quello che realizza il progetto	*0,75 punti* *(per mese o fraz. ≥15gg)*
Precedenti esperienze di volontariato presso lo stesso Ente che realizza il progetto ma in settore diverso	*0,50 punti* *(per mese o fraz. ≥15gg)*
Precedenti esperienze di volontariato presso Enti diversi da quello che realizza il progetto *ed in settori diversi*	*0,25 punti* *(per mese o fraz. ≥15gg)*

Esperienze aggiuntive non valutate in precedenza: **max 4 punti**

Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate al punto precedente (per esempio: stage lavorativo, animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, etc.).

L'esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

ITEM	PUNTEGGIO
Esperienze di durata superiore od uguale a 12 mesi	*4 punti*
Esperienze di durata inferiore ad un anno	*2 punti*

TITOLI DI STUDIO

Titoli di studio: **max 8 punti**

Sono valutabili i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello Stato o da esso legalmente riconosciuti. Viene valutato solo il titolo più elevato.

ITEM	PUNTEGGIO
Laurea (magistrale, specialistica, vecchio ordinamento)	*8 punti*
Laurea triennale	*7 punti*
Diploma scuola superiore	*6 punti*
Per ogni anno di scuola media superiore concluso (**max 4 punti**)	*1 punto/anno*

Titoli di studio professionali: **max 4 punti**

I titoli professionali sono quelli rilasciati da Enti pubblici o Enti accreditati (valutare solo il titolo più elevato).

ITEM	PUNTEGGIO
Titolo completo	*4 punti*
Titolo non completo	*2 punti*

La qualifica professionale di durata triennale rilasciata dalla Scuola Secondaria di secondo grado non va valutata se è stato conseguito il diploma. Pertanto, se il diploma non è stato conseguito, il titolo viene valutato solo guardando ai criteri di attribuzione del punteggio riportati in questa sezione e non anche nella sezione "Titoli di studio".

ALTRE CONOSCENZE	
Altre conoscenze in possesso del giovane	**max 4 punti**
Si valutano le conoscenze dichiarate e/o certificate riportate dal giovane (es. specializzazioni universitarie, master, conoscenza di una lingua straniera, conoscenza del computer). Per ogni conoscenza riportata è attribuito 1 punto fino ad un massimo di 4 punti	
ITEM	**PUNTEGGIO**
Attestato o autocertificati	*1 punto/conoscenza*

I candidati effettueranno, secondo apposito calendario pubblicato sul sito web dell'ente, un colloquio approfondito sui seguenti argomenti:

1. Il servizio civile nazionale
2. Il progetto
3. Le pregresse esperienze sotto l'aspetto qualitativo (con particolare riguardo alle precedenti esperienze di volontariato e lavorative nel settore specifico del progetto e non)
4. La motivazione e l'idoneità del candidato al fine di avere un quadro completo e complessivo del profilo del candidato, delle sue potenzialità, delle sue qualità e delle sua attitudini.

COLLOQUIO	*MAX 60 PUNTI*

La somma di tutti i punteggio assegnati al set di domande diviso il numero delle domande dà come esito il punteggio finale del colloquio.

L'idoneità a partecipare al progetto di servizio civile nazionale viene raggiunta con un minimo di 36 PUNTI al colloquio

REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

Al termine delle selezioni si procederà alla pubblicazione on-line della graduatoria.

Posti disponibili e sedi di svolgimento

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto:	**12**
Numero posti con vitto e alloggio:	**0**
Numero posti senza vitto e alloggio:	**12**
Numero posti con solo vitto:	**0**

N.	Sede di attuazione del Progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede
1	COMUNE DI SALERNO 4	SALERNO (SA)	VIA LA CARNALE 8 84127 (PIANO:2)	109974	6
2	COMUNE DI SALERNO 5	SALERNO (SA)	VIA LA CARNALE 8 84127 (PIANO:3)	109975	6

Eventuali requisiti richiesti

Cultura media; buone conoscenze informatiche; buone capacità relazionali.
È titolo di maggior gradimento:

- diploma di scuola media superiore;
- pregressa esperienza nel settore specifico del progetto;
- pregressa esperienza presso organizzazioni di volontariato;
- buona conoscenza di una lingua straniera;
- spiccata disposizione alle relazioni interpersonali e di gruppo;
- capacità relazionali e dialogiche;
- studi universitari attinenti;
- buone capacità all'utilizzo di dispositivi tecnologici (radiotrasmittenti, etc.);
- buone capacità di analisi.

Condizioni di servizio ed aspetti organizzativi

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo: **25**

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6) : **5**

Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

- Realizzazione (eventuale) delle attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, coerentemente con le necessità progettuali
- Flessibilità oraria in caso di esigenze particolari
- Disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio (chiusure estive e festive)
- Partecipazione a momenti di verifica e monitoraggio
- Disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il massimo di 30 gg previsti
- Osservanza della riservatezza dell'ente e della privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto

– Disponibilità ad utilizzare i veicoli messi a disposizione dell'Ente.

Caratteristiche conoscenze acquisibili

Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Eventuali tirocini riconosciuti: NO

Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

Agli operatori volontari verrà rilasciata un'attestazione che restituisca ai giovani una maggiore consapevolezza dell'esperienza e delle proprie capacità. L'**attestato specifico,** sottoscritto anche da COSVITEC soc. cons. a.r.l., sarà disponibile **in forma cartacea o digitale**, su richiesta dell'interessato, e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato A "Riconoscimento e valorizzazione delle competenze" alle "Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione, presentazione e valutazione dei progetti di Servizio civile universale in Italia e all'estero", approvate con D.M. 11 maggio 2018 n. 58.

Formazione specifica dei volontari

La formazione specifica sarà organizzata in macroaree tematiche che prevedranno i seguenti contenuti:

In aula:

I APPROFONDIMENTO:

Modulo I: Gestire uno sportello informativo: il back-office e il front-office.

Modulo II: I termini chiave del lavoro dell'operatore informativo.

II APPROFONDIMENTO:

Modulo III: Informazione ai volontari (conforme al D.Lgs 81/08 art. 36).
- Rischi per la salute e sicurezza sul lavoro
- Procedure di primo soccorso, lotta antincendio, procedure di emergenza
- Organigramma della sicurezza
- Misure di prevenzione adottate

Modulo IV: Formazione sui rischi specifici (conforme al D.Lgs 81/08 art. 37, comma 1, lett.b e accordo Stato/Regioni del 21 Dicembre 2011).
- Rischi derivanti dall'ambiente di lavoro
- Rischi meccanici ed elettrici generali
- Rischio biologico, chimico e fisico
- Rischio videoterminale
- Movimentazione manuale dei carichi
- Altri Rischi

- Dispositivi di Protezione Individuale
- Stress lavoro correlato
- Segnaletica di emergenza
- Incidenti ed infortuni mancati

Corso e-learning:

Modulo V: Gli sportelli informativi
- Gli sportelli Informa: requisiti, funzioni ed obiettivi
- L'integrazione interculturale
- La condizione del cittadino
- I nuovi analfabetismi
- Relazioni con l'utenza
- Composizione dei servizi
- Il sistema di erogazione
- L'ambiente di erogazione
- Approfondimento sugli strumenti giuridici di tutela dei diritti del cittadino
- La valutazione della qualità dei servizi

Modulo VI: La comunicazione al cittadino
- Legislazione nazionale in materia di comunicazione
- Stili di comunicazione
- Comunicazione organizzativa: Organizzazione del front-office, del back-office e del call center.
- Comunicazione interpersonale: comunicazione uno a uno; comunicazione uno a pochi; comunicazione uno a molti; scrivere sul web
- Comunicazione esterna: comunicazione verso i cittadini; comunicazione verso i media
- Ascolto attivo
- Feed-back
- Empatia
- Tecniche dell'assertività
- Regole di comportamento

Modulo VII: La comunicazione 2.0
- Tecniche di trasmissione formativa di base
- Realizzare e gestire un sito Web: aspetti di progettazione
- Progettazione delle pagine: i tempi di risposta, metodi di ottimizzazione, i link, strumenti di controllo
- Progettazione dei contenuti: il linguaggio, le modalità di lettura delle pagine web, organizzazione dei contenuti, il valore, visibilità del sito, motori di ricerca e web marketing
- Design del sito: la home page, metafore, navigazione, la struttura del sito, coerenza interna e aderenza agli standard, aiutare gli utenti, funzionalità di ricerca

Contenuti della metaformazione:

Il modello formativo proposto, caratterizzato da un approccio didattico di tipo costruttivista in cui il discente "costruisce" il proprio sapere, permette di acquisire un set di meta-competenze quali:
- capacità di analisi e sintesi
- abilità comunicative legate alla comunicazione on line

- abitudine al confronto e alla discussione

L'uso di una piattaforma FAD inoltre consente, indipendentemente dagli argomenti della formazione specifica, l'acquisizione di una serie di competenze informatiche di base legate all'uso delle TIC e di Internet.

Durata:
75 ore (Tutte le ore di formazione saranno erogate entro 90 giorni dall'avvio del progetto)