

BREVE DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INFORMANZIANI

SETTORE D'INTERVENTO	EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE
AREA D'INTERVENTO	SPORTELLI INFORMA...
OBIETTIVO GENERALE	<p>Il progetto intende sviluppare le potenzialità comunicative del terzo settore e delle pubbliche amministrazioni, ampliando la gamma di informazioni e personalizzando i metodi di erogazione, andando oltre i fini della comunicazione istituzionale sanciti dalla "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni" (legge 150/2000).</p> <p><u>Risultato atteso</u></p> <p>La strategia operativa identificata non sarà quindi volta a colmare il gap culturale degli over 65 nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, ma a metterli in condizione di ottenere le stesse informazioni attraverso canali di comunicazione diretta con l'ente.</p> <p>Il progetto "informAnziani" vuole fornire informazioni mirate ai cittadini dai 65 anni in su, abbracciando, così, quella fascia di utenza che per età, estrazione culturale e consuetudine di vita, risulta ancora legata ad un contatto di tipo diretto con le istituzioni, ed è poco avveza all'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche sulle quali molti comuni campani stanno invece puntando. Una problematica oggi rilevabile è che, mentre la tecnologia ha avuto una rapida accelerazione, il cambiamento sociale non ha la stessa andatura. C'è una distanza crescente fra l'evoluzione tecnologica e quella sociale: è questo vuoto che può creare notevoli difficoltà e su cui il progetto vuole andare ad incidere, migliorando quantitativamente e qualitativamente le informazioni rese, rispetto agli utenti raggiunti, al materiale diffuso e alla gamma delle informazioni sui servizi presenti sul territorio.</p>
OBIETTIVI SPECIFICI	<p>Aumentare il numero degli Utenti raggiunti</p> <p>Il progetto si pone come obiettivo specifico quello di incrementare il numero di utenti raggiunti attraverso metodi di comunicazione diretta sul territorio ed attraverso il potenziamento delle attività svolte dagli sportelli informativi esistenti.</p> <p>aumentando i momenti di incontro diretto sul territorio e creando strumenti di comunicazione adeguati al target identificato, sarà possibile raggiungere un numero più elevato di cittadini over 65, dando loro l'opportunità di ottenere informazioni maggiori e più dettagliate e, di conseguenza, di far valere con più facilità i propri diritti.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Rispetto all'obiettivo specifico, possiamo identificare 5 azioni principali e relative attività operative:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Back – Office <ol style="list-style-type: none"> a. Identificazione dei recapiti e del posizionamento degli uffici preposti a fornire i servizi di maggior interesse per i cittadini over 65; b. Raccolta documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali; c. Analisi della documentazione raccolta; d. Scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire agli utenti; e. Predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli e volantini; f. Redazione contenuti; g. Inserimento contenuti informativi nella bozza realizzata; h. Creazione modulo di registrazione anagrafica utente; i. Invio a tipografia per stampa materiale informativo; j. Ritiro documentazione stampata e consegna al Front Office; 2. Front – Office <ol style="list-style-type: none"> a. Accoglienza diretta dell'utenza; b. Somministrazione modulo di registrazione anagrafica utente; c. Ritiro modulo compilato ed archiviazione; d. Ascolto della problematica; e. Valutazione della richiesta; f. Risposta, se di competenza, o indicazione del referente e/o dell'ufficio territoriale di competenza; g. Consegna documenti informativi relativi alla richiesta; h. Consegna documento "guida al cittadino over 65"; i. Sponsorizzazione e comunicazione date, luoghi e tematiche delle campagne informative; j. Comunicazione al back office dei dati e delle informazioni raccolte; 3. Guida al Cittadino over 65 <ol style="list-style-type: none"> a. Analisi dei dati e delle richieste "tipo" fatte al front office dai cittadini; b. Raccolta e sintesi delle informazioni di maggior interesse da inserire nella guida al cittadino over 65; c. Scelta dei contenuti e delle informazioni da inserire nella guida al cittadino over 65; d. Predisposizione bozza grafica della guida al cittadino over 65; e. Redazione contenuti informativi su tematiche scelte f. Inserimento contenuti informativi su tematiche scelte g. Invio a tipografia per stampa documento h. Invio copia della guida al cittadino over 65 a mezzo posta a tutti gli utenti registrati dal Front office;

4. Comunicazione on line

- a. Analisi del sito internet del Comune;
- b. Impostazione grafica pagina WEB, da inserire nel sito del comune, dedicata allo sportello informativo over 65;
- c. Creazione contenuti informativi su attività, orari di apertura e chiusura, servizi erogati etc.
- d. Inserimento contenuti informativi su attività, orari di apertura e chiusura, servizi erogati etc.
- e. Creazione link specifico nella pagina WEB per download documentazione informativa prodotta dal Back office;
- f. Creazione link specifico nella pagina WEB per compilazione modulo anagrafico di iscrizione on-line allo sportello;
- g. Creazione indirizzo e-mail dedicato;
- h. Lettura delle e-mail e rilevazione di eventuali moduli compilati on-line;
- i. Valutazione del contenuto, risposta, se di competenza, o inoltro al referente e/o all'ufficio pertinente;
- j. Registrazione del contatto e raccolta dati anagrafici utenti;
- k. Organizzazione dei dati raccolti e inserimento in mailing list;
- l. Invio comunicazioni di interesse sull'attività dello sportello;
- m. Invio informazioni su eventi di comunicazione sul territorio;
- n. Aggiornamento contenuti on line.

5. Comunicazione sul territorio

- a. Ricerca e selezione luoghi e momenti di aggregazione sul territorio (piazze, fiere, manifestazioni, etc.);
- b. Scelta date specifiche di attuazione campagna informativa out door;
- c. Scelta delle tematiche e dei servizi offerti dall'Ente da promuovere;
- d. Scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire agli utenti;
- e. Predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli e volantini;
- f. Redazione contenuti informativi;
- g. Inserimento contenuti informativi nella bozza realizzata;
- h. Creazione di apposito volantino con informazioni relative ad orari, frequenze di apertura, contatti telefonici ed informatici e servizi offerti dallo sportello dedicato agli over 65;
- i. Invio a tipografia per stampa materiale informativo;
- j. Comunicazione agli utenti registrati al front office delle date e luoghi delle campagne
- k. Raccolta documenti selezionati e predisposti per la diffusione nello stand (schede anagrafiche, volantini, opuscoli, "guida al cittadino over 65");
- l. Montaggio e predisposizione stand durante la campagna out door;
- m. Accoglienza agli utenti;
- n. Somministrazione modulo di registrazione anagrafica utente;
- o. Ritiro modulo compilato ed archiviazione;
- p. Diffusione materiale informativo (volantini, opuscoli);
- q. Consegna "Guida al cittadino over 65".