



SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

AZIONE A) PROGETTO INFORMAGIOVANI 2007

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

(da compilare su carta intestata dell'Ente richiedente)

Allegato A

Al Responsabile del procedimento
c/o Settore Politiche Giovanili e
del Forum Regionale della
Gioventù - Centro Direzionale di
Napoli - Isola A6, 2° piano - 80143

**Raccomandata A.R.
o recapito diretto in busta chiusa**

MODULO "Domanda di contributo per Progetto InformaGiovani anno 2007".

(N.B. sulla busta chiusa indicare "Avviso 2007 AZIONE A) Contributi regionali per InformaGiovani").

Io sottoscritto _____, Sindaco
pro-tempore o Assessore Delegato, in qualità di rappresentante legale dell'ente capofila, ex art. 50 del D.lg. n.
267\2000, e sede del Centro InformaGiovani di _____ Distretto n. _____
Istituito con delibera di Giunta o Consiglio n. _____ del _____
Adeguamento alla 14/2000 (Qualora istituito prima del 2000) delibera _____ del _____
Istituzione Rete Territoriale ed approvazione Convenzione delibera di Consiglio N. _____ del _____
Durata Convenzione _____ Scadenza Anno _____

Vista la Legge Regionale n. 14\2000 e in particolare l'art. 8;

Visto l'Avviso relativo ai Contributi per l'anno 2007;

Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 641 del 13 aprile 2007 che approva le Linee operative per i Giovani
ano 2007;

con la presente chiede il contributo per l'anno 2007 relativamente al Progetto allegato e approvato con
delibera di Giunta n. _____ del _____ e attesta di aver soddisfatto tutti i requisiti di cui
all'art. 8 della Legge Regionale n. 14\2000. In particolare attesta che dalla delibera di approvazione del
progetto, relativamente alle spese correnti, si rileva l'entità del finanziamento dell'Ente locale da
prevedersi al minimo in misura non inferiore al 50% del costo del progetto medesimo con la indicazione
della somma stanziata sull'intervento e sul capitolo del bilancio di competenza.

Si allegano a pena di inammissibilità del progetto :

- Allegato B) Modello attestazione atti amministrativi
- Allegato C) Modello proposta progettuale e relativi allegati indicati
- Allegato D) Modello tabella standard (per ciascun Centro e Punto del Progetto)
- Allegato E) Modello Risorse Infrastrutturali (per ciascun Centro e Punto del Progetto)

- Copia della Delibera di G.C. di approvazione del progetto;
- Nel caso di collaborazione organica, finalizzata alla gestione del progetto con altri Enti, istituzioni, organismi pubblici e privati, i relativi atti;
- Altri allegati richiesti dai modelli.

Si comunica che tutte le comunicazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo _____, al seguente numero di fax e alla seguente email _____;

Inoltre si comunica che il Responsabile del procedimento è il dipendente sig. _____.

LUOGO _____ DATA _____

In fede
Il Sindaco o Assessore Delegato



SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

AZIONE A) PROGETTO INFORMAGIOVANI 2007

ATTESTAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Allegato B

N.B. Tale attestazione, completa in ogni sua parte è elemento documentale indispensabile per la valutazione del progetto.

Il sottoscritto

Nome _____
Cognome _____
Telefono _____
E - mail _____

consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00, le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste dall'art. 75 del D.P.R. n. 445\2000, dichiara

Centro InformaGiovani di _____ Distretto n. _____

Istituito con delibera di Giunta o Consiglio n. _____ del _____

Adeguamento alla 14/2000 (Qualora istituito prima del 2000) delibera n. _____ del _____

Progetto InformaGiovani 2007 approvato con delibera di Giunta n. _____ del _____

Istituzione Rete Territoriale ed approvazione Convenzione delibera di Consiglio n. ____ del _____

Durata Convenzione _____ Scadenza Anno _____

COMUNI CONVENZIONATI

COMUNE DI	Delibera di istituzione del Servizio	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione Convenzione	Delibera di approvazione progetto 2007

li _____

Il Responsabile del procedimento

N.B. I dati da riportare nella scheda sono indispensabili ai fini dell'accesso al contributo. In mancanza degli stessi il progetto non verrà valutato.

- Perché un Comune possa far parte della rete deve possedere come atto essenziale l'approvazione della convenzione con **delibera di Consiglio Comunale** (art. 42, comma 2, lettera c), del D.lg. n. 267\2000).
- Per potersi parlare di rete è indispensabile che siano convenzionati almeno tre Comuni del distretto, ad eccezione dei distretti formati da uno o due Comuni.
- E' possibile la presentazione di Comune non sede di Distretto ma con almeno 40.000 abitanti.
- Nel caso in cui il Centro competente non abbia intenzione di presentare il progetto sarà possibile presentare il progetto da parte di altro Comune del distretto che presenti la documentazione in qualità di nodo di rete o sulla base della convenzione o su delega degli altri Comuni (delibera di Consiglio) o su accordo tra gli stessi ex art. 15 della Legge n. 241\90.



SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

AZIONE A) PROGETTO INFORMAGIOVANI 2007

PROPOSTA PROGETTUALE - MODELLO

Allegato C

N.B. Tale schema è elemento indispensabile per la valutazione del progetto. La proposta deve evidenziare tutti i seguenti elementi in grado di consentire al Servizio di assegnare un punteggio sulla base dei parametri di cui all'Avviso.

Il sottoscritto

Nome _____
Cognome _____
Telefono _____
E - mail _____

consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00, le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste dall'art. 75 del D.P.R. n. 445\2000, dichiara

SPESE CORRENTI

Elementi indispensabili per la valutazione del progetto :	Descrizione
<p>Qualità globale del progetto, coerenza e benefici (DESCRIVERE QUALI DELLE FUNZIONI SI IMPLEMENTANO NEL PROGETTO :</p> <p>A) Funzione di front-office</p> <p><i>_ Presentazione delle funzioni del Centro e del Punto Informagiovani</i> <i>_ Registrazione della domanda tramite compilazione della scheda di monitoraggio</i> <i>_ Analisi della richiesta ed erogazione dell'informazione\servizio pertinente attraverso percorsi personalizzati e, se necessario, utilizzando contatti con i servizi competenti</i> <i>_ Confronto con le risorse presenti sul territorio</i> <i>_ Ricerca, consultazione e distribuzione materiale informativo</i> <i>_ Compilazione della modulistica di</i></p>	

base, curriculum vitae, lettere di presentazione, annunci, domande di iscrizione o di accesso ai servizi

- _ Emissioni - rinnovo carta giovani
- _ Accompagnamento guidato tramite invio diretto dell'utente, invio previo contatto telefonico, invio previo appuntamento ai servizi competenti:
 - o Centro per l'Impiego
 - o Provincia
 - o Regione
 - o Camera di Commercio
 - o I .N.P.S. / I.N.A.I.L. / I.N.P.D.A.P.
 - o Sindacati
 - o Associazioni di Categoria
 - o Servizi comunali
 - o Servizi sociali
 - o Associazioni
 - o Università
 - o Scuola
 - o Varie

B) Funzione di back-office

Comprende tutte le attività di preparazione e supporto al front-office:

- _ gestione delle schede di monitoraggio e dell'archivio utenti
- _ gestione archivio e aggiornamento del materiale informativo
- _ gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita
- _ gestione e archiviazione rassegna stampa
- _ riunioni interne operative e di programmazione
- _ costruzione e mantenimento della rete dei servizi
- _ riunioni operative di equipe con i servizi della rete
- _ riunioni di coordinamento, aggiornamento, programmazione
- _ convocazione, gestione e stesura verbali delle Consulta Immigrati
- _ gestione e stesura di Protocolli di Intesa e Convenzioni

C) Funzione di Progettazione territoriale

Comprende tutte le attività di diffusione dell'informazione, promozione, sensibilizzazione, aggregazione, prevenzione, formazione, cultura, attraverso cui stabilire un profondo e significativo rapporto con la comunità locale mediante:

- _ spazi messi a disposizione per promuovere l'aggregazione
- _ stipula di Convenzioni e Protocolli di

<p><i>Intesa con Enti e Istituzioni pubbliche e private</i> _ ideazione, progettazione e realizzazione di incontri informativi/formativi, giornate di studio, conferenze, convegni, seminari, corsi, laboratori, rassegne, spettacoli culturali, eventi teatrali, musicali, gruppi di auto mutuo aiuto</p> <p>SERVIZI COMPLEMENTARI</p> <p>D) Funzione di Segreteria organizzativa</p> <p>_ gestione della corrispondenza in entrata e in uscita _ gestione dell'agenda degli appuntamenti _ protocollo dei documenti _ ordine dei materiali d'uso _ segnalazione problematiche inerenti la manutenzione SIRG)</p>	
<p>Descrivere tempi e fasi di realizzazione previsti.</p>	
<p>Descrivere luoghi e attrezzature da utilizzare.</p>	
<p>Descrivere gli operatori impiegati.</p>	
<p>Descrivere la sostenibilità della proposta e dunque :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione degli specifici e concreti vantaggi perseguibili attraverso il progetto espressi in termini di benefici; 2. analisi dei punti di forza del progetto. 	
<p>Descrivere particolari qualificanti del progetto</p>	
<p>Indicare i comuni che hanno istituito i Forum giovanili e i pareri favorevoli espressi sul progetto (in tal caso allegare Atti di costituzione e pareri sul progetto).</p>	
<p>Indicare se è stato costituito il Comitato Direttivo Informagiovani e forum (in tal caso allegare verbale di costituzione e parere sul Progetto).</p>	
<p>Indicazione di nuovi punti inseriti nella rete di distretto nell'anno 2007.</p>	
<p>Indicazione del numero di Comuni associati nella rete e presentatori</p>	

<p>del progetto rispetto al numero totale di Comuni appartenenti al Distretto</p>	
<p>Adozione della "Carta europea riveduta della partecipazione dei giovani alla vita locale e regionale" adottata dal Congresso dei poteri locali e regionali d'Europa il 21 maggio 2003, nonché del "Libro bianco della Commissione Europea - Un nuovo impulso per la gioventù europea" approvato dalla Commissione Europea il 21 novembre 2001, e rispetto dei principi della carta adottata a Bratislava il 19 novembre 2004 dalla XV Assemblea Generale della Agenzia della Gioventù Europea (ERYCA) e successive modifiche e integrazioni (allegare delibere di adozione).</p>	
<p>Descrivere se è presente un'attività di informazione (giornali, volantini, radio locali, opuscolo ecc.) per avvicinare più giovani al Servizio.</p>	
<p>Descrivere gli orari di apertura confacenti ai bisogni giovanili e dunque se l'apertura al pubblico si svolge per oltre il 50% nelle ore pomeridiane.</p>	
<p>Descrivere il piano finanziario formulato in maniera articolata con indicazione analitica delle singole voci di spese, <u>precisando le risorse proprie previste e la loro destinazione con indicazione dell'intervento e del capitolo di bilancio di competenza.</u> (N.B. Non inferiore al 50% del progetto per le spese correnti. Il contributo regionale non può essere utilizzato per il fitto dei locali e/o per le spese del personale comunale).</p>	<p style="text-align: right;"><u>Piano finanziario</u></p> <p><u>VOCI DI SPESA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro ▪ Euro

	<p><u>Altre voci di spesa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ----- Euro ----- ▪ ----- Euro ----- ▪ ----- Euro ----- <p>Totale Euro -----</p> <p>Contributo richiesto Euro -----</p> <p>Parte a carico dell'organizzazione proponente Euro -----</p> <p><i>(N.B. <u>obbligatorio per i Comuni almeno il 50% del costo del progetto</u>)</i></p>

li _____

Il Responsabile del procedimento



SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

AZIONE A) PROGETTO INFORMAGIOVANI 2007

TABELLA STANDARD

Allegato D

STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI INFORMAGIOVANI SIRG - REGIONE CAMPANIA

Principi ispiratori per l'attuazione di standard di qualità

1. OBIETTIVO PRIMARIO DEL SERVIZIO

Diffondere informazioni significative in materia di politiche giovanili, fra cui il sistema delle opportunità professionali, formative, culturali, sportive, con particolare attenzione all'Europa e ai bisogni espressi dalla comunità dei giovani.

2. ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

L'attività principale dell'InformaGiovani è l'informazione.

L'azione informativa tende a rispondere all'evoluzione dei bisogni dei giovani in modo dinamico, verificando con continuità la corrispondenza tra domanda e offerta di informazione, le esigenze degli utenti, i canali e i metodi di comunicazione adottati.

Le principali aree di intervento, stabilite dalla "classificazione nazionale degli InformaGiovani" riguardano in particolare la formazione scolastica e professionale, l'università, il lavoro, il servizio nazionale volontario, la cultura e il tempo libero.

3. OGGETTO DEL SERVIZIO

a) Attività di back - office:

- individuazione delle diverse fonti, sia esterne che interne all'ente, da cui trarre le informazioni;
- predisposizione e aggiornamento delle schede relative ai servizi offerti;
- aggiornamento e mantenimento dei dossier;
- aggiornamento del sito internet;
- aggiornamento banca dati nazionale degli InformaGiovani (Spring).

b) Attività di front - office:

- supporto all'utente nella consultazione del materiale informativo;
- consulenza orientativa nelle materie di intervento di cui al punto 2;
- orientamento di gruppo, in particolar modo rivolto agli studenti delle scuole in riferimento a scelte post-scolastiche;
- scheda di ricerca per effettuare indagini personalizzate più approfondite;

4. DESTINATARI

- adolescenti e ragazzi che frequentano le scuole medie inferiori e superiori;
- giovani adulti: dai 19 ai 34 anni;
- famiglie e genitori;
- enti ed istituzioni.

5. MODALITÀ D'ACCESSO E DI FRUIZIONE

È possibile usufruire del servizio secondo molteplici modalità:

- Accesso "face to face" (presentandosi allo sportello personalmente: il front-office).

È auspicabile un sistema di accoglienza-accompagnamento, che passa attraverso la prima informazione, l'autoconsultazione, la consulenza orientativa e l'orientamento di gruppo.

- Accesso remoto: sito internet, risposta on -line, newsletter, risposta telefonica.

6. PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

a) PARTECIPAZIONE

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto a partecipare all'erogazione dello stesso (intervenendo contestualmente al perfezionamento della ricerca dell'informazione richiesta);

b) CONTINUITÀ

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti.

Eventuali interruzioni,, dovute a cause di forza maggiore, saranno comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

- con affissioni di cartelli all'ingresso della sede dell'InformaGiovani;
- pubblicate sul sito Internet dell'InformaGiovani stesso.

c) EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il Servizio Informagiovani caratterizza la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

- per efficienza si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle risorse a disposizione ed ai programmi stabiliti, in termini di maggiore semplificazione, di minori adempimenti burocratici e di riduzione dei costi;
- per efficacia si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle esigenze degli utenti e perseguendo la loro soddisfazione; in questo sforzo si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:
 - corretto, garantendo la conformità alle norme;
 - favorevole all'utente, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
 - tempestivo, in linea con le necessità e le urgenze emerse;
 - autoregolato, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi.

d) EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Gli operatori del Servizio Informagiovani ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

e) CORTESIA E DISPONIBILITÀ

Il Servizio Informagiovani si impegna a far sì che il comportamento dei propri operatori sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

L'Informagiovani si impegna inoltre a favorire l'applicazione di tali elementi relazionali nei confronti degli utenti anche attraverso opportune e specifiche azioni formative dirette agli operatori di ogni ordine e grado.

f) CHIAREZZA ED IDENTIFICABILITÀ

Gli operatori del servizio si impegnano ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici.

Gli stessi operatori, in orario di ricevimento del pubblico, garantiscono all'utenza la loro agevole identificabilità attraverso l'esposizione di una targhetta indicante con caratteri ben leggibili il loro rispettivo nome e cognome.

7. STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI

□□ INFORMAZIONI AGLI UTENTI

Il Servizio Informagiovani adotta gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

In particolare:

- fornisce, tramite gli addetti, tutte le informazioni verbali necessarie all'utente affinché possa presentare in modo chiaro e completo la propria richiesta;
- informa tempestivamente gli utenti e i cittadini che ne facciano richiesta della eventuale interruzione dell'erogazione del servizio con le modalità di cui al punto 6. b).

□□ RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il responsabile dell'Informagiovani predispone tutte le necessarie azioni formative nei confronti del personale operativo del servizio, affinché i rapporti dello stesso con gli utenti siano sempre improntati al massimo rispetto e cortesia ed il loro atteggiamento sia tale da agevolare gli stessi nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

L'Informagiovani si propone di comprendere pienamente le esigenze degli utenti e calibrare su di esse il contenuto e le modalità di erogazione del servizio. A tal fine (con la collaborazione e con

l'eventuale supporto tecnico dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico), provvede annualmente a verificare la soddisfazione dei propri utenti mediante l'attivazione di un'indagine specifica. In tale occasione, è previsto che, immediatamente dopo l'erogazione del servizio, l'utente compili un questionario apposito. Alla fine dell'indagine tutti i dati delle schede vengono raccolti e statisticamente elaborati, per poi essere analizzati in un apposito Rapporto. In un momento successivo, alla fine dell'anno, il Rapporto viene inserito nella relazione annuale di verifica che viene consegnata al Comune, alla Provincia e alla Regione..

Organizzazione delle Funzioni specifiche

L' InformaGiovani svolge attività di:

front-office

Lo Sportello si occupa di:

- _ lavoro
- _ corsi
- _ concorsi
- _ formazione
- _ università
- _ servizio civile
- _ iniziative culturali
- _ tempo libero
- _ volontariato
- _ carta giovani
- _ varie

e offre le seguenti risposte

- _ Presentazione delle funzioni del Centro e dello Sportello Informagiovani
- _ Registrazione della domanda tramite compilazione della scheda di monitoraggio
- _ Analisi della richiesta ed erogazione dell'informazione servizio pertinente attraverso percorsi personalizzati e, se necessario, utilizzando contatti con i servizi competenti
- _ Confronto con le risorse presenti sul territorio
- _ Ricerca, consultazione e distribuzione materiale informativo
- _ Compilazione della modulistica di base, curriculum vitae, lettere di presentazione, annunci, domande di iscrizione o di accesso ai servizi
- _ Emissioni - rinnovo carta giovani
- _ Accompagnamento guidato tramite invio diretto dell'utente, invio previo contatto telefonico, invio previo appuntamento ai servizi competenti:
 - o Centro per l'Impiego
 - o Provincia
 - o Regione
 - o Camera di Commercio
 - o I.N.P.S. / I.N.A.I.L. / I.N.P.D.A.P.
 - o Sindacati
 - o Associazioni di Categoria
 - o Servizi comunali
 - o Servizi sociali
 - o Associazioni
 - o Università
 - o Scuola
 - o Varie

back-office

Comprende tutte le attività di preparazione e supporto al front-office:

- _ gestione delle schede di monitoraggio e dell' archivio utenti
- _ gestione archivio e aggiornamento del materiale informativo
- _ gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita
- _ gestione e archiviazione rassegna stampa
- _ riunioni interne operative e di programmazione
- _ costruzione e mantenimento della rete dei servizi
- _ riunioni operative di equipe con i servizi della rete
- _ riunioni di coordinamento, aggiornamento, programmazione
- _ convocazione, gestione e stesura verbali delle Consulta Immigrati
- _ gestione e stesura di Protocolli di Intesa e Convenzioni

Progettazione territoriale:

Comprende tutte le attività di diffusione dell'informazione, promozione, sensibilizzazione, aggregazione, prevenzione, formazione, cultura, attraverso cui stabilire un profondo e significativo rapporto con la comunità locale mediante:

- _ spazi messi a disposizione per promuovere l'aggregazione
- _ stipula di Convenzioni e Protocolli di Intesa con Enti e Istituzioni pubbliche e private
- _ ideazione, progettazione e realizzazione di incontri informativi/formativi, giornate di studio, conferenze, convegni, seminari, corsi, laboratori, rassegne, spettacoli culturali, eventi teatrali, musicali, gruppi di auto mutuo aiuto

SERVIZI COMPLEMENTARI

Segreteria organizzativa

- _ gestione della corrispondenza in entrata e in uscita
- _ gestione dell'agenda degli appuntamenti
- _ protocollo dei documenti
- _ ordine dei materiali d'uso
- _ segnalazione problematiche inerenti la manutenzione SIRG

Gli standard sono differenziati in :

- **standard strutturali:** lo Sportello Informagiovani garantisce agli utenti una struttura accogliente dotata di un punto di ascolto, di ampi spazi per la consultazione di materiale informativo, di un'area destinata ai colloqui individuali e riservati, di uno spazio dedicato agli eventi aggregativi e culturali nel rispetto delle norme di sicurezza.

_ **standard organizzativi:** lo Sportello Informagiovani offre all'utenza un'accoglienza e una consulenza di alto profilo, garantito dall'alta professionalità degli operatori che gestiscono le domande degli utenti attraverso attività e prestazioni personalizzate e calibrate alle singole esigenze in linea con un principio di partecipazione dell'utente e di collaborazione sia interna che con gli enti e i servizi competenti. Gli operatori dello Sportello Informagiovani hanno titoli di studio inerenti le mansioni svolte e seguono continui percorsi di aggiornamento e formazione individuali.

_ **standard normativi:** tutte le attività svolte dallo Sportello Informagiovani sono conformi alle normative vigenti sia in termini di privacy che di sicurezza sul lavoro.

_ **standard funzionali:** Il percorso di gestione delle richieste degli utenti si basa sul principio di semplificazione delle procedure e trasparenza degli atti. La soddisfazione dell'utenza può essere costantemente monitorata attraverso la raccolta di reclami, apprezzamenti, suggerimenti sia verbali che telefonici che tramite compilazione di un apposito modulo che indica la qualità dell'erogazione delle prestazioni. Un documento utile è una Carta dei servizi. Ciascuno Sportello Informagiovani attua l'inserimento mensile dei dati utenza in SIRG online la più puntuale analisi dell'utenza.

L'obiettivo regionale è quello di pervenire al raggiungimento da parte degli sportelli di un livello omogeneo minimo di standard graduale. In questa fase dunque verranno valutati solo alcuni parziali standard minimali quali elementi premianti. **La scheda da compilare è la seguente :**

Centro InformaGiovani di _____

o

Punto Informagiovani di _____

N.B. Tale attestazione è elemento documentale indispensabile per la valutazione del progetto. Essa dovrà essere compilata autonomamente da ciascun Ente che presenta il progetto Centro e Punto del Distretto.

(BARRARE LE RISPOSTE INTERESSATE O RIEMPIRE GLI SPAZI VUOTI O AGGIUNGERE RIGHI ULTERIORI SE NECESSARIO)

Il sottoscritto

Nome _____

Cognome _____
Telefono _____
E - mail _____

consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00, le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste dall'art. 75 del D.P.R. n. 445\2000, dichiara il possesso dei seguenti :

Standard strutturali

Sede Indirizzo _____ N. _____

Metri quadrati totali _____ Numero di stanze _____

Destinazione d'uso degli ambienti (es.: accoglienza, sala consultazione, sala incontri/presentazioni, altro)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

E' garantito l'accesso alla struttura a diversamente abili?

Si No

All'interno dell' edificio la sede ha i suoi locali al

Piano terra Piano superiore - presenza ascensore Si No

Il locale è destinato esclusivamente al Servizio InformaGiovani ?

Si No Altre associazioni - specificare _____

Il locale è destinato anche ai Forum

Si No

E' prevista una segnaletica stradale per indicare ubicazione della struttura ?

Si No

Se si indicare collocazione _____

Orario di apertura al pubblico

Lunedì _____ Giovedì _____

Martedì _____

Venerdì _____

Mercoledì _____

Sabato _____

La struttura ha uno spazio destinato ad incontri/presentazioni (sala\spazio incontri)?

Sì specificarne le dimensioni e collocazione _____

No

La sede è dotata di sito web dedicato ?

Sì

No

Standard organizzativi

Indicare le seguenti generalità degli operatori dell'Informagiovani

Responsabile:

Nome, cognome, titolo di studio, telefono, indirizzo email, corsi di formazione seguiti anno 2006\2007

Operatore:

Nome, cognome, titolo di studio, corsi di formazione seguiti anno 2006\2007

Operatore:

Nome, cognome, titolo di studio, corsi di formazione seguiti anno 2006\2007

L'Amministrazione Comunale ha una espressa delega alle Politiche Giovanili ad un componente della Giunta ?

Sì No

se si indicare il nome _____

Standard normativi

Tutte le attività svolte dallo Sportello Informagiovani sono conformi alle normative vigenti in termini di privacy (Informativa scritta agli utenti, rispetto delle misure di sicurezza di cui al Codice sulla Privacy)

Sì No

Standard funzionali

Viene effettuato l'inserimento mensile dei dati utenza in SIRG online?

Si No

li _____

Il Responsabile del procedimento



SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'
 AZIONE A) PROGETTO INFORMAGIOVANI 2007

Allegato E

MODELLO RISORSE INFRASTRUTTURALI DEL CENTRO INFORMAGIOVANI

(N.B. il presente modello viene presentato quale monitoraggio sulle infrastrutture necessarie al funzionamento dell'Ufficio Informagiovani. Rappresenta semplice manifestazione di interesse ai fini della Regione).

SCHEDA DA COMPILARSI DA PARTE DEL CENTRO InformaGiovani di

Il sottoscritto

Nome _____
Cognome _____
Telefono _____
E - mail _____

consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00, le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste dall'art.75 del D.P.R. n. 445\2000, dichiara la propria manifestazione di interesse disponibilità per le seguenti infrastrutture e a tal fine dichiara il possesso dei seguenti **prerequisiti**

Generali :

- La sede del CENTRO Informagiovani è operativa ed è la seguente _____
- La Delibera istitutiva del Servizio è la seguente _____ (allegare copia della delibera)
- Di avere presentato il progetto L. 14/2000, Annualità 2007.
- I beni verranno allocati esclusivamente nella sede del CENTRO Informagiovani.

Ipotesi di CENTRO da potenziare

F/Q	BENE	MOTIVAZIONE	Priorità
◇	CARTELLONISTICA E SEGNALETICA (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA		

	MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGNTARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	FAX (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGNTARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
A tal fine si comunica inoltre che la linea telefonica dedicata è la seguente : _____			
◇	FOTOCOPIATRICE (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGNTARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	KIT DIFFUSORI RADIOWEB (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGNTARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	VIDEOPROIETTORE (OCCORRE AVERE LA DISPONIBILITA' DI UNA SALA INCONTRI ALL'INTERNO DEL CENTRO DUNQUE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGNTARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	SCANNER A4 (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E		

	LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGNETARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	STAMPANTE LASER A4/COLORE (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGNETARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
N. ____	POSTAZIONE PER OPERATORE COMPRESIVO KIT VIDEOCONFERENZA (E' POSSIBILE RICHIEDERE UNA POSTAZIONE PER OGNI 250 CONTATTI UTENTE\MESE REGISTRATI. OCCORRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE LA PRESENZA DI COLLEGAMENTO TRAMITE RETE LOCALE O TRAMITE ADSL ALLA RETE INTERNET - INDICARE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - E' NECESSARIO INOLTRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE RESPONSABILE INORMAGIOVANI COMUNALE CONSEGNETARIO PER CIASCUNA POSTAZIONE RICHIESTA)		
N. ____	POSTAZIONE PER UTENTI (OCCORRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE LA PRESENZA DI COLLEGAMENTO TRAMITE RETE LOCALE O TRAMITE ADSL ALLA RETE INTERNET - INDICARE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA CHE DEVE ESSERE DI UNO SPAZIO MINIMO DI 160 X 80 CM. - E' NECESSARIO INOLTRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE RESPONSABILE INORMAGIOVANI COMUNALE CONSEGNETARIO PER CIASCUNA POSTAZIONE RICHIESTA)		
◇	APPARATO WIFI (OCCORRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE LA		

	PRESENZA DI COLLEGAMENTO TRAMITE RETE LOCALE O TRAMITE ADSL ALLA RETE INTERNET - INDICARE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - E' NECESSARIO INOLTRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE RESPONSABILE INORMAGIOVANI COMUNALE CONSEGNTARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	POSTAZIONE PER UTENTI CON KIT PER DISABILI (OCCORRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE LA PRESENZA DI COLLEGAMENTO TRAMITE RETE LOCALE O TRAMITE ADSL ALLA RETE INTERNET - E' INOLTRE POSSIBILE RICHIEDERE UNA POSTAZIONE SOLO SE ALLOCATA IN UNO SPAZIO MINIMO DI 160 X 80 CM. IN TAL CASO INDICARLO NELLA COLONNA MOTIVAZIONE CON INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - E' NECESSARIO INOLTRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE RESPONSABILE INORMAGIOVANI COMUNALE CONSEGNTARIO PER CIASCUNA POSTAZIONE RICHIESTA)		
Si tratta di dispositivi specifici per non udenti e dispositivi specifici per non vedenti, kit per disabili motori. Ciò in ottemperanza della Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004, recante le disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, ed al Decreto dell'8 luglio 2005 (Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici. (Gazzetta Ufficiale n. 183 dell'8 agosto 2005).			
N. ____	SCRIVANIA CON SEDIE PER POSTAZIONI (OPERATORI ED UTENTI) E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGNTARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
N. ____	ESPOSITORI (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE		

	L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGATARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
N. ____	BACHECHE (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGATARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
N. ____	MOBILI ARCHIVIO (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGATARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		

(N.B. Barrare le risposte interessate oppure indicare le quantità; la priorità va indicata con numerazione progressiva da 1 = Alta priorità fino ad 15 = Bassa priorità)

Inoltre dichiara il seguente elenco generale :

ELENCO OPERATORI ASSEGNATARI DELLE POSTAZIONI DI LAVORO		
COGNOME	NOME	DIPENDENTE/ESTERNO

li _____

Il Responsabile del procedimento



SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

AZIONE A) PROGETTO INFORMAGIOVANI 2007

Allegato F

MODELLO RISORSE INFRASTRUTTURALI DEL PUNTO INFORMAGIOVANI

(N.B. il presente modello viene presentato quale monitoraggio sulle infrastrutture necessarie al funzionamento dell'Ufficio Informagiovani. Rappresenta semplice manifestazione di interesse ai fini della Regione).

SCHEDA DA COMPILARSI DA PARTE DEL PUNTO InformaGiovani di

Il sottoscritto

Nome _____
Cognome _____
Telefono _____
E - mail _____

consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00, le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste dall'art.75 del D.P.R. n. 445\2000, dichiara la propria manifestazione di interesse disponibilità per le seguenti infrastrutture e a tal fine dichiara il possesso dei seguenti requisiti Generali :

- La sede del PUNTO Informagiovani è operativa ed è la seguente _____
- La Delibera istitutiva del Servizio è la seguente _____ (allegare copia della delibera)
- Di avere presentato il progetto L. 14/2000, Annualità 2007.
- I beni verranno allocati esclusivamente nella sede del PUNTO Informagiovani.

Ipotesi di Punto attivato o potenziato

F/Q	BENE	MOTIVAZIONE	Priorità
◇	CARTELLONISTICA E SEGNALETICA (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI		

	CONSEGnatARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	FAX (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGnatARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
A tal fine si comunica inoltre che la linea telefonica dedicata è la seguente : _____			
◇	FOTOCOPIATRICE (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGnatARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	KIT DIFFUSORI RADIOWEB (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGnatARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	SCANNER A4 (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGnatARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	STAMPANTE LASER A4/COLORE (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGnatARIO PER LA		

	FORNITURA RICHIESTA)		
N. ____	POSTAZIONE PER OPERATORE COMPRESIVO KIT VIDEOCONFERENZA (OCCORRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE LA PRESENZA DI COLLEGAMENTO TRAMITE RETE LOCALE O TRAMITE ADSL ALLA RETE INTERNET - INDICARE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - E' NECESSARIO INOLTRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE RESPONSABILE INORMAGIOVANI COMUNALE CONSEGNATARIO PER CIASCUNA POSTAZIONE RICHIESTA)		
N. ____	POSTAZIONE PER UTENTI (OCCORRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE LA PRESENZA DI COLLEGAMENTO TRAMITE RETE LOCALE O TRAMITE ADSL ALLA RETE INTERNET - INDICARE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA CHE DEVE ESSERE DI UNO SPAZIO MINIMO DI 160 X 80 CM. - E' NECESSARIO INOLTRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE RESPONSABILE INORMAGIOVANI COMUNALE CONSEGNATARIO PER CIASCUNA POSTAZIONE RICHIESTA)		
◇	APPARATO WIFI (OCCORRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE LA PRESENZA DI COLLEGAMENTO TRAMITE RETE LOCALE O TRAMITE ADSL ALLA RETE INTERNET - INDICARE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - E' NECESSARIO INOLTRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE RESPONSABILE INORMAGIOVANI COMUNALE CONSEGNATARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
◇	POSTAZIONE PER UTENTI CON KIT PER DISABILI (OCCORRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE LA PRESENZA DI COLLEGAMENTO TRAMITE RETE LOCALE O TRAMITE ADSL ALLA RETE INTERNET - E' INOLTRE POSSIBILE RICHIEDERE UNA POSTAZIONE SOLO SE ALLOCATA IN UNO		

	<p>SPAZIO MINIMO DI 160 X 80 CM. IN TAL CASO INDICARLO NELLA COLONNA MOTIVAZIONE CON INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - E' NECESSARIO INOLTRE INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE RESPONSABILE INORMAGIOVANI COMUNALE CONSEGnatARIO PER CIASCUNA POSTAZIONE RICHIESTA)</p>		
<p>Si tratta di dispositivi specifici per non udenti e dispositivi specifici per non vedenti, kit per disabili motori. Ciò in ottemperanza della Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004, recante le disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, ed al Decreto dell'8 luglio 2005 (Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici. (Gazzetta Ufficiale n. 183 dell'8 agosto 2005).</p>			
N. ____	<p>SCRIVANIA CON SEDIE PER POSTAZIONI (OPERATORI ED UTENTI) E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGnatARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)</p>		
N. ____	<p>ESPOSITORI (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGnatARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)</p>		
N. ____	<p>BACHECHE (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGnatARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)</p>		
N. ____	<p>MOBILI ARCHIVIO (E' NECESSARIO INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE L'INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL'AREA ADIBITA - INOLTRE E' NECESSARIO</p>		

	INDICARE NELLA COLONNA MOTIVAZIONE ANCHE L'OPERATORE COMUNALE RESPONSABILE INORMAGIOVANI CONSEGNATARIO PER LA FORNITURA RICHIESTA)		
--	---	--	--

(N.B. Barrare le risposte interessate oppure indicare le quantità; la priorità va indicata con numerazione progressiva da 1 = Alta priorità fino ad 14 = Bassa priorità)

Inoltre dichiara il seguente elenco generale :

ELENCO OPERATORI ASSEGNATARI DELLE POSTAZIONI DI LAVORO		
COGNOME	NOME	DIPENDENTE/ESTERNO

li _____

Il Responsabile del procedimento



SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

AZIONE A) PROGETTO INFORMAGIOVANI 2007

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

Allegato G

La valutazione dei progetti sarà effettuata con riferimento ai seguenti parametri :

Ambito di valutazione	Criterio	Punteggio
Tipologia progetto e sue specifiche	Qualità globale del progetto, coerenza e benefici (funzioni che si vanno ad implementare. E' auspicabile l'attivazione di tirocinii formativi per giovani)	<i>Da 0 a 20 punti</i>
Adesione a regole fondanti europee	Adozione da parte di tutti i proponenti il progetto della "Carta europea riveduta della partecipazione dei giovani alla vita locale e regionale" adottata dal Congresso dei poteri locali e regionali d'Europa il 21 maggio 2003, nonché del "Libro bianco della Commissione Europea - Un nuovo impulso per la gioventù europea" approvato dalla Commissione Europea il 21 novembre 2001, e rispetto dei principi della carta adottata a Bratislava il 19 novembre 2004 dalla XV Assemblea Generale della Agenzia della Gioventù Europea (ERYCA) e successive modifiche e integrazioni (allegare deliberale di adozione).	<i>Punti 5</i>
Ampliamento rete territoriale	Nuove attivazioni di Comuni coinvolti nella rete di distretto nel 2007	<i>Punti 5</i>
Grado di partecipazione del Distretto	% di Comuni associati nella rete di distretto e presentatori del progetto rispetto ai Comuni appartenenti al Distretto	<i>Punti 10 fino al 30% Punti 20 fino a 60% Punti 30 oltre il 60%</i>
Campagna di pubblicizzazione del Servizio	Attività di informazione (giornali, volantini, radio locali, opuscolo ecc.) per avvicinare più giovani al Servizio	<i>Punti 10</i>
Accessibilità Centri	Orari di apertura confacenti ai bisogni giovanili. Apertura al pubblico nel Centro per oltre il 50% nelle ore pomeridiane	<i>Punti 10</i>
Coordinamento	Costituzione Comitato direttivo InformaGiovani e Forum tra tutti i componenti proponenti il progetto e parere favorevole	<i>Punti 15</i>

	<p>sul progetto.</p> <p>N.B. Parametro alternativo al seguente.</p>	
Partecipazione giovanile e compartecipazione dei Forum	<p>Parere favorevole Forum Giovanile del Comune Sede del Centro.</p> <p>N.B. Parametro alternativo al precedente sul Comitato Direttivo</p>	<i>Punti 5</i>
	<p>Parere favorevole dei Forum dei Comuni Punti aderenti alla rete.</p> <p>N.B. Parametro alternativo al precedente sul Comitato Direttivo</p>	<i>Punti 5 fino al 50% dei pareri favorevoli espressi dai Forum partecipanti al Progetto; Punti 10 oltre il 50% dei pareri favorevoli espressi dai Forum partecipanti al Progetto.</i>

Ambito di valutazione	Criterio	Punteggio max
<i>Possesso Standard minimi</i>		
Standard strutturali	Metri quadrati totali Centro >50 e <100	1
	Metri quadrati totali Centro >100	2
	Metri quadrati totali di almeno 1 Punto > 50	1
	Accesso alla struttura del Centro per diversamente abili	3
	Sede al piano terra del Centro	2
	Sede al piano superiore e ascensore del Centro	1
	Locale del Centro destinato esclusivamente all'InformaGiovani	1
	Se condiviso con il Forum il punteggio complessivo è pari a	2
	Presenza di segnaletica stradale indicante il Centro	2
	Orario di apertura Centro oltre le 15 ore	2
	Orario di apertura di almeno 1 Punto oltre le 8 ore	2

	Dotazione di sito web del Centro dedicato	3
Standard organizzativi		
	Personale comunale che opera nel Centro > 3 unità	2
	Personale comunale che opera in almeno 1 Punto > 1 unità	2
	Personale comunale che opera nel Centro con laurea > 1 unità	1
	Personale comunale che opera in almeno 1 punto con laurea	1
	Corsi di formazione attivati nell'anno 2006\2007 per il personale comunale che opera nel Centro > 1	2
	Corsi di formazione frequentati nell'anno 2006\2007 dal personale comunale che opera in almeno 1 Punto > 1	2
	Presenza nel Centro di Assessore con delega alle Politiche Giovanili	1
Standard funzionali		
	Inserimento mensile nel Centro dei dati utenza in SIRG online	3

Lo stanziamento verrà suddiviso per il numero di punti complessivo dei progetti e moltiplicato per il punteggio del singolo progetto al fine di stabilire il contributo ammissibile.

La Regione si riserva di suddividere lo stanziamento al fine di attribuire all'ambito standard uno stanziamento apposito. La Regione potrà prevedere un apposito premio ai migliori risultati ottenuti negli standard.