



*Amici del Parco  
della Vena del Gesso Romagnola*

## **PROGRAMMA ATTIVITÀ 2016-17**

# ***“Informazione diffusa sul Parco e sulle sue attività tramite Punti Informazione allestiti presso attività commerciali”***

### **Obiettivi**

Ampliare la diffusione dei materiali informativi sul Parco e sulle sue attività, attraverso l'attivazione di punti informativi informali presso esercizi commerciali pubblici (bar, ristoranti, edicole, negozi, altro).

Si cerca quindi la collaborazione dei gestori degli esercizi all'interno dei Comuni di Parco e nei Comuni limitrofi.

### **Durata del progetto**

#### **Data di inizio e data conclusiva prevista**

Progetto continuativo. Collaborazione permanente.

#### **Descrizione delle modalità di gestione di eventuale sospensione o di conclusione anticipata della collaborazione e aspetti conseguenti**

Nel caso l'Amico del Parco intenda interrompere la collaborazione, deve darne comunicazione all'Ente di Gestione tramite posta elettronica o telefonicamente; si raccomanda un tempo di preavviso di almeno un mese per consentire all'Ente di Gestione di recuperare il materiale in giacenza presso il Punto Informazione.

#### **Descrizione delle attività oggetto della collaborazione e delle modalità di svolgimento delle attività (cosa fare e come farlo)**

#### **N° di cittadini volontari da attivare**

Senza limitazione.

#### **Requisiti richiesti ai volontari ed eventuali cause di esclusione.**

Disponibilità di un piccolo spazio per esporre al pubblico materiali informativi sul Parco e sulle sue attività oppure disponibilità ad accogliere un apposito espositore fornito dall'Ente di Gestione.

### **Descrizione dei compiti nella collaborazione (compiti da espletare a cura dei volontari e compiti spettanti all'Ente di Gestione)**

L'Amico del Parco è tenuto all'esposizione del materiale informativo, nonché a tenere pulito e in ordine lo spazio o l'espositore ad esso dedicato. Si impegna poi a comunicare all'Ente di Gestione, con utile anticipo, l'esaurimento dei materiali e la necessità di integrare le scorte.

Spetta all'Ente di Gestione recapitare presso la sede del Punto Informazione il materiale informativo.

### **Strumentazioni concesse in comodato d'uso, modalità di fruizione / uso dei beni e dei siti oggetto di intervento durante l'esecuzione.**

Potrebbe essere richiesto l'utilizzo di un apposito espositore contrassegnato dal logo del Parco.

### **Modalità di documentazione delle azioni richiesta al volontario**

L'Ente di Gestione potrebbe richiedere che il Punto Informazioni venga periodicamente ripreso o fotografato da un suo incaricato o dallo stesso volontario.

### **Azioni di formazione previste per l'addestramento de cittadini volontari**

Prima dell'avvio della collaborazione, l'Amico del Parco è tenuto a partecipare ad uno specifico incontro con il tutor indicato dall'Ente di Gestione per ricevere indicazioni approfondite sul materiale consegnato e consigli sulle migliori modalità di diffusione .

Sarà gradita la sua partecipazione alle periodiche iniziative di formazione organizzate dall'Ente di Gestione allo scopo di far conoscere il Parco e le sue attività, nonché a specifiche iniziative sul tema della comunicazione.

### **Forme di sostegno**

Non previsto.

### **Vigilanza sull'andamento della collaborazione e modalità per l'adeguamento e per la modifica delle azioni**

Saranno periodicamente effettuate visite in sito da parte di referenti dell'Ente di Gestione.

### **Gestione delle responsabilità e di eventuali danni verificatisi durante lo svolgimento delle attività**

Non previsto.

### **Gestione delle controversie e inosservanza del regolamento o delle clausole dell'accordo di collaborazione**

Non previsto.

## **Nominativo del referente dell'Ente di Gestione per la supervisione della collaborazione (tutor)**

Dott.ssa Cristina Tampieri - Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Romagna  
tel. 0546-77404

[ctampieri@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:ctampieri@Regione.Emilia-Romagna.it)

[promozione@parchiromagna.it](mailto:promozione@parchiromagna.it)

(Orario d'ufficio: dal lunedì al mercoledì dalle 7,30 alle 13,30)

