

Spett.le

Consiglio Direttivo
dell'Associazione Turistica
Pro Loco Montella
Alto Calore

(modulo minorenni - i seguenti dati da compilare se non iscritto/a all'Associazione)

Il/la sottoscritto/a , nata/o a , il/...../..... ,
domiciliato/a nel Comune di alla Via C.F.
cellulare e mail@.....

nella qualità di esercente la potestà genitoriale **AUTORIZZA**

Il/la minore , nata/o a , il/...../..... ,
domiciliato/a nel Comune di alla Via C.F.
cellulare e mail@.....

- ad iscriversi alla Pro Loco Montella Alto Calore per l'anno _____ come SOCIO ORDINARIO
 a rinnovare la propria iscrizione per l'anno _____ come SOCIO ORDINARIO

IL QUALE MINORE DICHIARA DI VOLER FAR PARTE DELLE SEGUENTI SEZIONI DI CATEGORIA

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA | <input type="checkbox"/> GUIDE CULTURALI LOCALI |
| <input type="checkbox"/> ARTI FIGURATIVE | <input type="checkbox"/> GUIDE TERRITORIALI LOCALI |
| <input type="checkbox"/> ARTIGIANATO e TECNOLOGIA | <input type="checkbox"/> MUSICA e TEATRO |
| <input type="checkbox"/> COMUNICAZIONE e REDAZIONE | <input type="checkbox"/> SERVIZI (Amministrazione, Allestimenti, Logistica) |

ED ANCORA DICHIARA

- di impegnarsi a rispettare lo statuto, i regolamenti e le deliberazioni degli organi sociali;
- di aver preso visione dello Statuto presso la sede o sul sito web www.prolocomontella.it o ricevuto via e-mail e di aver letto e compreso gli scopi dell'Associazione;
- di versare la relativa quota di adesione di EURO € 15,00;
- di allegare copia del documento di riconoscimento (in caso di prima iscrizione);

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI D.LGS. 196/2003

Prendo atto che i miei dati personali saranno trattati, in forma manuale e/o automatizzata da parte della Pro Loco Montella Alto Calore, quale titolare del trattamento, ai fini dell'esecuzione del contratto e cioè per evadere la richiesta di iscrizione all'Associazione e/o alle attività sociali della stessa (corsi, eventi, ecc.) ed alle relative Federazioni, Enti di promozione, ecc. cui l'Associazione abbia intenzione di affiliarsi. Acconsento inoltre che i miei dati siano comunicati dal titolare agli incaricati preposti alle operazioni di trattamento finalizzate alla raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione ed elaborazione dei dati. Prendo atto altresì che i diritti di accesso ai dati previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003, fra cui il diritto di ottenere l'aggiornamento, la modifica e la cancellazione dei miei dati e/o quelli di mio/a figlio/a o il diritto di oppormi al loro trattamento possono essere esercitati presso il Gestore come sopra indicato. Con la presente esprimo inoltre il mio consenso alla pubblicazione di video ed immagini, in qualsiasi forma, che nello svolgimento delle attività associative, ritraggono me o il socio minorenne per il quale richiedo l'iscrizione, purché la pubblicazione avvenga per finalità di natura sociale.

Montella (Av), li ____ / ____ / ____

Per accettazione
Firma leggibile

PARTE RISERVATA ALLA SEGRETERIA DELL'ASSOCIAZIONE

Rilasciata tessera nr. _____

in data ____ / ____ / ____



Di seguito estratto del REGOLAMENTO 01/2016 inerente l'argomento:

...

TITOLO 2

IN RELAZIONE E AD INTEGRAZIONE DELL'ART.5 DELLO STATUTO

ARTICOLO 4

TIPOLOGIA DI SOCIO

I Soci saranno classificati in distinte tipologie così definite:

- SOCIO ORDINARIO;
- SOCIO SOSTENITORE;
- SOCIO GIOVANISSIMO;
- SOCIO AZIENDA;
- SOCIO OSPITALITÀ
- SOCIO ONORARIO;

Il SOCIO può in ogni momento (nel corso dell'anno di iscrizione) decidere di far parte o meno di una o più categorie di socio (es. ORDINARIO ed AZIENDA) comunicandolo con apposita modulistica al Direttivo e purché la scelta sia coerente con le proprie attitudini ed interessi. Resta inteso che in termini di diritti e doveri si fa riferimento agli art. 5 e 7 dello Statuto.

ARTICOLO 5

TIPOLOGIA DI SETTORI

Vengono istituiti i SETTORI DI CATEGORIA così definiti:

- ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA;
- ARTI FIGURATIVE;
- ARTIGIANATO e TECNOLOGIA;
- COMUNICAZIONE E REDAZIONE;
- GUIDE CULTURALI LOCALI;
- GUIDE TERRITORIALI LOCALI;
- MUSICA e TEATRO;
- SERVIZI (Amministrazione, Allestimenti, Logistica)

Ogni SETTORE DI CATEGORIA avrà il proprio Responsabile di Settore che sarà eletto dai SOCI ORDINARI del relativo SETTORE; gli stessi possono demandare al Consiglio Direttivo la scelta del Responsabile. Nel caso in cui nessun socio voglia assumere la carica di Responsabile, o non ci sia un adeguato numero di soci, la stessa sarà decisa dal Consiglio Direttivo e/o assunta da uno dei suoi membri.

I Responsabili di Settore, qualora convocati, potranno partecipare all'Assemblea del Consiglio Direttivo in qualità di *consigliere con specifiche competenze* ma senza diritto di voto. Il SOCIO ORDINARIO può in ogni momento decidere di far parte o meno di uno o più SETTORI purché la scelta sia coerente con le proprie attitudini ed interessi. Possono aderire ai SETTORI DI CATEGORIA i SOCI ORDINARI che abbiano sostenuto uno o più corsi specifici o che vogliano sostenerli o che dimostrino di avere adeguate competenze tali da poter operare nei relativi Settori.

ARTICOLO 6

DEFINIZIONE DELLA TIPOLOGIA DI SOCIO

SOCIO ORDINARIO: è colui che voglia partecipare in modo attivo al raggiungimento degli scopi sociali. L'interessato deve inviare/consegnare il modulo di iscrizione, il suo curriculum vitae e/o eventuali moduli e/o questionari forniti dall'Associazione per la verifica dei requisiti necessari per l'ammissione all'associazione con questa qualifica inoltre deve far parte di uno o più SETTORI DI CATEGORIA. È tenuto ad essere: parte attiva nella vita associativa, disponibile a rispettare ed uniformarsi ai canoni dei SETTORI DI CATEGORIA scelte, disponibile ai lavori di gruppo, disponibile per incontri e/o attività straordinarie.

SOCIO SOSTENITORE: è colui che per motivazioni varie e nel rispetto degli scopi sociali possa essere interessato all'attività della Pro Loco ma non in modo continuativo, per cui sono tali:

- Residenti, villeggianti, turisti, visitatori, ex residenti e residenti all'estero, simpatizzanti, aziende, enti, fondazioni, associazioni, gruppi/comitati, turisti ed ospiti del Comune di Montella che partecipano solo occasionalmente alle iniziative dell'Associazione;
- Coloro che partecipano a corsi, laboratori, eventi, ecc., con eventuale elargizione di contributo di partecipazione là dove previsto;
- Coloro che oltre alla quota sociale, erogano contribuzioni volontarie straordinarie e/o contributi per sostenere progetti ed attività dell'Associazione (in qualsiasi forma);

L'interessato deve inviare/consegnare il modulo di iscrizione ed eventuali moduli e/o questionari forniti dall'Associazione per la verifica dei requisiti necessari per l'ammissione all'associazione con questa qualifica. Non può partecipare e/o organizzare attività previste per i SOCI ORDINARI a meno che non sia previsto da specifiche ed eventuali Comunicazioni e/o Regolamenti e/o Convenzioni/Patti d'intesa.

Vantaggi per il SOCIO SOSTENITORE

- Partecipare in modo attivo a corsi, laboratori, eventi, ecc., della Pro Loco o a cui la stessa partecipa;
- Usufruire di sconti e promozioni per i possessori di TESSERA SOCIO;
- Usufruire dei vantaggi che ha la Pro Loco per procedure e pratiche di vario genere (ENEL, SIAE, ecc.); principalmente rivolto ad Enti ed Associazioni;
- Inserimento di informazioni/articoli su pubblicazioni cartacee e digitali dell'associazione;
- Essere partecipe e protagonista dell'attuazione di progetti/proposte finalizzati all'abbellimento del paese (segnaletica turistica, spazi verdi, ecc.);



SOCIO GIOVANISSIMO (ORDINARIO MINORENNE): è colui che voglia partecipare in modo attivo al raggiungimento degli scopi sociali. L'interessato deve inviare/consegnare il modulo di iscrizione per minorenni ed eventuali moduli e/o questionari forniti dall'Associazione per la verifica dei requisiti necessari per l'ammissione all'associazione con questa qualifica, inoltre deve far parte di uno o più SETTORI DI CATEGORIA. È tenuto ad essere: parte attiva nella vita associativa, disponibile a rispettare ed uniformarsi ai canoni dei SETTORI DI CATEGORIA scelte, disponibile ai lavori di gruppo, disponibile per incontri e/o attività straordinarie. Il genitore/rappresentante legale, come tutore legale del minore, riceve la convocazione alle Assemblee (col diritto di potervi assistere, ma senza diritto di voto o di parola (la parola è privilegio che comunque il Segretario/Presidente dell'Assemblea può riconoscerli)). Il Socio Giovanissimo riceve la convocazione alle Assemblee alle quali può essere presente ed ha diritto di parola ma non ha diritto di voto; non può ricoprire cariche direttive della Pro Loco; può ricoprire la carica di Responsabile di Settore.

SOCIO AZIENDA: è colui che è possessore di partita IVA e/o legale rappresentante di una realtà imprenditoriale/professionale/commerciale, che per motivazioni varie e nel rispetto degli scopi sociali possa essere interessato all'attività della Pro Loco, che viene riconosciuto tale dal Consiglio Direttivo ed ammesso a far parte della Pro Loco; l'interessato deve inviare/consegnare il modulo di iscrizione ed eventuali moduli e/o questionari forniti dall'Associazione per la verifica dei requisiti necessari per l'ammissione all'associazione con questa qualifica. Non può partecipare e/o organizzare attività previste per i SOCI ORDINARI a meno che non sia previsto da specifiche ed eventuali Comunicazioni e/o Regolamenti e/o Convenzioni/Patti d'intesa.

Vantaggi per il SOCIO AZIENDA

- Partecipare ad eventi della Pro Loco, o a cui la stessa partecipa, con i propri prodotti/servizi (nel rispetto del contesto dell'evento) in modo attivo (in prima persona) o a cura del personale addetto dell'associazione (da definire con Convenzioni/Patti d'intesa);
- Essere visibile in n° 1 evento della Pro Loco, o a cui la stessa partecipa, con esposizione di striscione pubblicitario;
- Inserimento di banner su sito web dell'associazione con collegamento a proprio sito web;
- Inserimento di banner su pubblicazioni cartacee dell'associazione;
- Usufruire di proposte di promozione e visibilità offerte dalla Pro Loco e finalizzate allo sviluppo del territorio nonché collaborare all'organizzazione di eventi a tema e/o servizi di accoglienza (laboratori, degustazioni, eventi enogastronomici, ecc.);
- Usufruire di spazi e locali della Associazione o che sono in uso alla stessa per eventi aziendali e/o commerciali e/o di promozione;
- Usufruire di sconti e promozioni per i possessori di TESSERA SOCIO;
- Essere partecipi e protagonisti dell'attuazione di progetti/proposte finalizzati all'abbellimento del paese (segnaletica turistica, spazi verdi, ecc.);

SOCIO OSPITALITÀ: è colui che per motivazioni varie e nel rispetto degli scopi sociali: possa essere interessato all'attività della Pro Loco; sia possessore di un immobile, fondo boschivo, strada, ecc.; abbia sottoscritto eventuale Contratto/Convenzione/Patto d'intesa con la Pro Loco Montella per l'amministrazione/gestione/utilizzo di beni; venga riconosciuto tale dal Consiglio Direttivo ed ammesso a far parte della Pro Loco. L'interessato deve inviare/consegnare il modulo di iscrizione ed eventuali moduli e/o questionari e/o contratti forniti dall'Associazione per la verifica dei requisiti necessari per l'ammissione all'associazione con questa qualifica.

Non può partecipare e/o organizzare attività previste per i SOCI ORDINARI a meno che non sia previsto da specifiche ed eventuali Comunicazioni e/o Regolamenti e/o Convenzioni/Patti d'intesa.

Vantaggi per il SOCIO OSPITALITÀ

- Inserimento del proprio bene immobile sul sito web dell'Associazione e/o utilizzo dello stesso per attività finalizzate alla gestione dei flussi di visitatori/turisti/ospiti del Comune di Montella;
- Usufruire di proposte di promozione e visibilità offerte dalla Pro Loco e finalizzate allo sviluppo del territorio nonché collaborare all'organizzazione di eventi a tema e/o servizi di accoglienza (laboratori, degustazioni, eventi enogastronomici, ecc.);
- Usufruire di sconti e promozioni per i possessori di TESSERA SOCIO;
- Essere partecipi e protagonisti dell'attuazione di progetti/proposte finalizzati all'abbellimento ed alla fruizione turistica del paese (segnaletica turistica, spazi verdi, ecc.);

SOCIO ONORARIO: è colui che è riconosciuto tale dal Consiglio Direttivo per meriti particolari acquisiti a favore o nella vita della Pro Loco; il riconoscimento è perpetuo, dà diritto di assistere, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo e all'Assemblea dei Soci, comporta l'esonero dal pagamento della quota annuale.

ARTICOLO 7

DEFINIZIONE DEI SETTORI DI CATEGORIA

Vengono istituiti i SETTORI DI CATEGORIA così definiti:

- **SETTORE ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA;** a questo Settore possono aderire i soci che hanno sostenuto uno o più corsi a riguardo o che vogliono sostenerli o che dimostrino di avere adeguate competenze tali da poter operare come tale. L'Addetto all'accoglienza costituisce un interlocutore di rilievo e di primo riferimento per il pubblico nell'ambito di una attività culturale o di un istituto culturale (museo, sito archeologico, biblioteca, ecc.). Oltre a fornire informazioni, contribuisce a regolare e orientare i flussi di utenza e può collaborare alle attività di custodia e sorveglianza.

Compiti e principali attività

Questa Figura professionale è incaricata di curare soprattutto il primo contatto con l'utenza ed il suo ruolo riveste particolare importanza dal momento che, spesso, la qualità percepita di un servizio culturale è fortemente influenzata dall'approccio iniziale, dalla facilità di orientamento e di accesso alle informazioni, dalla disponibilità degli operatori. Nei confronti del pubblico, questa Figura professionale è incaricata, dunque, di curare l'accoglienza e di fornire informazioni primarie sui percorsi, sulle opere, sui servizi e sulle attività predisposte per l'utenza. Può inoltre svolgere attività relative alla prenotazione delle visite, alla registrazione degli ingressi, alla distribuzione dei biglietti, alla vendita e/o diffusione di materiali informativi e promozionali.

Nelle organizzazioni culturali di ridotte dimensioni e nelle quali la scarsità di personale conduce a una minore differenziazione dei compiti, può occuparsi anche della sicurezza delle persone (verificando il buon funzionamento dei sistemi di sicurezza e di prevenzione e intervenendo nei casi di emergenza) o dei beni mobili e immobili (controllando che nel corso delle visite non si producano danni agli ambienti o alle opere esposte). Può svolgere, infine, i compiti essenziali di custodia, curando, ad esempio, l'apertura e la chiusura dell'istituto e collaborare alle attività dei punti vendita. Questa Figura professionale può favorire, inoltre, il raccordo tra le esigenze espresse dal pubblico e le attività messe in campo a favore dell'utenza raccogliendo, ad esempio, indicazioni sul gradimento e sulle critiche manifestate dai fruitori. Può dunque contribuire utilmente alla predisposizione e revisione dei percorsi espositivi, dei servizi didattici così come dei servizi aggiuntivi. Ha inoltre l'opportunità di rilevare eventuali carenze e necessità di intervento nell'assetto infrastrutturale dell'istituto in cui opera così come i rischi per la sicurezza e la salvaguardia di cose e persone.



Competenze

L'Addetto all'accoglienza deve possedere competenze che gli consentano di gestire i primi rapporti con gli utenti e di rappresentare per loro un costante punto di riferimento fornendo informazioni, orientandone i flussi, intervenendo per la soluzione di problemi e imprevisti, ecc. A tal fine, deve possedere non soltanto adeguate capacità relazionali ma anche competenze linguistiche e comunicative che gli permettano di interagire con gli utenti italiani e stranieri, fornendo loro indicazioni di carattere logistico ma anche informazioni di massima relative ai contenuti delle esposizioni e delle iniziative culturali.

Egli deve inoltre essere in possesso di conoscenze e capacità che gli permettano di fornire alcuni servizi aggiuntivi (ad esempio la prenotazione delle visite, la distribuzione di materiale informativo, ecc.) e il necessario supporto alle attività di vigilanza e salvaguardia. Per far questo è di particolare importanza saper utilizzare le strumentazioni (spesso a carattere informatico) di ausilio alla realizzazione di tali attività. È inoltre richiesto il possesso di capacità gestionali, per quanto riguarda la fornitura di servizi aggiuntivi e di conoscenze di base relative alla salvaguardia del patrimonio e alla sicurezza delle persone in riferimento alle attività di sorveglianza.

Le competenze tecnico-professionali dell'Addetto all'accoglienza si riferiscono fondamentalmente alla conoscenza delle tecniche di comunicazione e di gestione delle relazioni con il pubblico. Il problema dell'accoglienza è infatti soprattutto un problema di comunicazione che va sviluppata non solo in direzione dell'utente ma anche in senso inverso, raccogliendo i segnali di ritorno e le esigenze dei fruitori al fine di migliorare l'attività gestionale, scientifica e divulgativa.

A questa Figura professionale competono inoltre ruoli di sorveglianza e di tutela e, a tal fine, deve conoscere le norme e le procedure relative alla sicurezza del patrimonio e delle persone ed essere in grado di effettuare una prima diagnosi sulle criticità e sugli interventi di emergenza.

Per quanto riguarda le competenze di base, questa Figura professionale deve essere in grado di utilizzare strumenti informatici, elettronici e audiovisivi in uso presso l'organizzazione in cui opera. Deve conoscere una lingua straniera (anche livello base) o all'occorrenza essere affiancato da una Guida/Socio che comunichi correttamente in lingua. Infine, con riferimento alle competenze trasversali, è rilevante non soltanto la conoscenza delle tecniche di comunicazione ma anche la capacità di risolvere situazioni critiche e di emergenza oltre che di prendere parte a lavori di équipe, pur conservando un certo grado di autonomia e di responsabilità.

Compiti ed attività specifiche dell'Addetto all'accoglienza (presso musei, siti di interesse storico, biblioteche, complessi monumentali, ecc)

- Organizzare o allestire esposizioni o mostre (es. definire la logistica, il calendario, ecc.);
- Catalogare i materiali;
- Creare opuscoli o materiali informativi;
- Accogliere i visitatori;
- Avanzare richieste di prestito ai possessori di opere d'arte;
- Custodire il patrimonio artistico museale;
- Pubblicizzare gli eventi;
- Collaborare con il comitato tecnico scientifico;
- Organizzare il lavoro o le attività;
- Organizzare o tenere corsi o seminari;
- Eseguire adempimenti amministrativi;
- Eseguire piccoli restauri;
- Gestire e controllare la movimentazione dei reperti in entrata e in uscita;
- Organizzare visite guidate presso strutture museali;
- Curare i rapporti con enti o soggetti esterni;
- Curare l'informatizzazione dei servizi (catalogazione, ricerca bibliografica, ecc.);
- Gestire il bookshop o shop in genere;
- Gestire e/o coordinare le risorse umane;
- Sistemare il materiale negli espositori;
- Studiare e aggiornarsi;
- Supervisionare la manutenzione dell'allestimento;
- Valorizzare gli oggetti esposti;
- Verificare il rispetto delle norme di sicurezza;
- Controllare e supervisionare le attività svolte;
- Curare i rapporti con gli artisti;
- Redigere o presentare rapporti o documenti tecnici;
- Tenere contatti per posta, per telefono o per e-mail;
- Classificare, catalogare, indicizzare ed etichettare documenti o volumi;
- Acquisire libri e volumi (scegliere, ordinare e gestire la ricezione);
- Fornire assistenza agli utenti;
- Controllare la circolazione dei libri (prestiti e restituzioni);
- Usare e gestire strumenti elettronici;
- Organizzare convegni o eventi;
- Compilare l'inventario;
- Fare ricerche bibliografiche;
- Fornire informazioni;
- Recuperare o sistemare i libri negli scaffali;
- Curare i rapporti con gli utenti;
- Programmare azioni e servizi;
- Rilegare o riparare volumi;
- Scambiare materiali con altre biblioteche;



- Archiviare dati o documenti;
 - Eseguire adempimenti amministrativi;
 - Consultare banche dati;
 - Curare i rapporti con i fornitori;
 - Inserire i dati sugli utenti;
 - Promuovere nuovi progetti o iniziative formative e culturali;
 - Verificare la qualità del servizio reso;
- **SETTORE ARTI FIGURATIVE;** possono aderire a questo Settore i soci che elaborano proprie opere o attività relative le arti figurative. Possono fare richiesta e partecipare ad eventi organizzati dall'Associazione o a cui l'Associazione partecipa. Le opere che saranno esposte, ed eventualmente messe in vendita, permetteranno al socio di aumentare la propria visibilità e garantire ed investire sullo sviluppo del proprio territorio nel rispetto degli scopi sociali. Il socio potrà elargire un contributo destinato all'Associazione in percentuale alle proprie eventuali vendite e comunque a proprio giudizio. Tali condizioni sono indirizzate al socio il quale è un libero professionista, artista, ecc. che comunque ha una propria identità fiscale o che è identificato come hobbista e che comunque è in possesso di relativo tesserino e/o produce relativa documentazione che attesti quanto sopra descritto. Chi aderisce a questo Settore può collaborare anche all'organizzazione e promozione di laboratori e/o corsi rivolti ai soci e/o al pubblico in genere.
 - **SETTORE ARTIGIANATO e TECNOLOGIA;** possono aderire a questo Settore i soci che elaborano proprie opere o attività in termini di artigianato e/o tecnologia. Possono fare richiesta e partecipare ad eventi organizzati dall'Associazione o a cui l'Associazione partecipa. Le opere che saranno esposte, ed eventualmente messe in vendita, permetteranno al socio di aumentare la propria visibilità e garantire ed investire sullo sviluppo del proprio territorio nel rispetto degli scopi sociali. Il socio potrà elargire un contributo destinato all'Associazione in percentuale alle proprie eventuali vendite e comunque a proprio giudizio. Tali condizioni sono indirizzate al socio il quale è un libero professionista, artigiano, ecc. che comunque ha una propria identità fiscale o che è identificato come hobbista e che comunque è in possesso di relativo tesserino e/o produce relativa documentazione che attesti quanto sopra descritto. Chi aderisce a questo Settore può collaborare anche all'organizzazione e promozione di laboratori e/o corsi rivolti ai soci e/o al pubblico in genere.
 - **SETTORE COMUNICAZIONE E REDAZIONE;** a questo Settore possono aderire i soci che hanno interessi specifici nel mondo della comunicazione e che dimostrino di avere adeguate competenze tali da poter operare in tale SETTORE. Per quanto riguarda le competenze di base, questa Figura professionale deve essere in grado di utilizzare strumenti informatici, elettronici e audiovisivi di uso comune. Deve sapersi esprimere correttamente in almeno una lingua straniera (anche livello base). Infine, con riferimento alle competenze trasversali, è rilevante non soltanto la conoscenza delle tecniche di comunicazione ma anche la capacità di risolvere situazioni critiche e di emergenza oltre che di prendere parte a lavori di équipe, pur conservando un certo grado di autonomia e di responsabilità.

Compiti ed attività specifiche di questa SETTORE

- Creare opuscoli o materiali informativi o bollettino informativo;
 - Partecipare a gruppi di lavoro di redazione;
 - Conoscere un software di grafica (anche livello base);
 - Conoscere un editor di html (anche livello base);
 - Conoscere il mondo dei social e la relativa gestione;
 - Pubblicizzare gli eventi;
 - Organizzare il lavoro o le attività di SETTORE;
 - Curare l'informatizzazione dei servizi (catalogazione, documentazione, ricerca bibliografica) ;
 - Sistemare il materiale negli espositori;
 - Studiare e aggiornarsi;
 - Controllare e supervisionare le attività svolte;
 - Redigere o presentare rapporti o documenti tecnici;
 - Tenere contatti per posta, per telefono o per e-mail;
 - Fornire assistenza agli utenti;
 - Usare e gestire strumenti elettronici;
 - Fornire informazioni;
 - Archiviare dati o documenti;
 - Consultare banche dati;
 - Inserire i dati sugli utenti;
 - Verificare la qualità del servizio reso;
- **SETTORE GUIDE CULTURALI LOCALI;** a questo Settore possono aderire i soci che hanno sostenuto uno o più corsi a riguardo o che vogliono sostenerli o che dimostrino di avere adeguate competenze tali da poter operare come tale.

Premessa

La GUIDA CULTURALE LOCALE (GCL) vuole essere una figura professionale locale che assimila ed offre competenze simili a quelle della Guida Turistica o Accompagnatore Turistico. **La Guida Turistica o Accompagnatore Turistico** nasce come figura turistica con il preciso scopo di effettuare una divulgazione storico artistica e non solo, così come dettato dal Coordinamento degli Assessorati al Turismo delle Regioni. È una Figura professionale completa e può operare su territorio nazionale nonché ha proprio inquadramento lavorativo ed emette fattura/ricevuta fiscale per le proprie prestazioni ed in base alle proprie esigenze inoltre può percepire uno stipendio regolare e si occupano di accompagnare in sicurezza, singoli o gruppi in visita su un determinato territorio.

La Guida Culturale Locale non percepisce alcuno stipendio, non assiste o conduce o si occupa della sicurezza dei visitatori e non si propone come accompagnatore ma come compagno di viaggio che racconta o con il quale chiacchierare sugli aspetti artistici, storici e culturali del territorio del Comune di Montella.

Competenze

La GCL opera esclusivamente per conto della Pro Loco Montella e la qualifica di GUIDA CULTURALE LOCALE non ha alcun valore al di fuori delle attività sociali della stessa.

La GCL può occuparsi di progetti di educazione rivolti alla conoscenza della propria storia e del proprio territorio, per conto della Pro Loco Montella, in collaborazione con altre Associazioni e/o Enti o Istituti Scolastici.



La GCL deve essere formata ed informata su:

- Normative di settore con particolare riferimento alla legislazione in materia di turismo e nozioni di economia del turismo;
- Elementi generali di storia, archeologia, geografia, folclore, tradizioni, usi e costumi locali;
- Nozioni di marketing turistico;
- Prevenzione, infortunistica e pronto soccorso;
- Metodologie e tecniche didattiche per l'organizzazione di itinerari storico culturali e conduzione di gruppi;
- Problem solving per negoziare e sviluppare soluzioni creative;
- Gestione e conduzione di gruppi;

Per tanto annualmente vengono istituiti, a cura della Pro Loco Montella (Consiglio Direttivo e Responsabile di Sezione), almeno un (N°1) corsi, stage, laboratori rivolto alle GCL ed almeno un (N°1) corsi, stage, laboratori rivolto alle altre categorie di Soci ed a cura delle GCL stesse; la partecipazione è obbligatoria per almeno una (N°1) attività organizzata; corsi, stage, laboratori hanno come obiettivo il preparare una figura professionale in grado di accogliere gruppi di persone sul territorio fornendo loro informazioni specifiche su folclore, tradizioni, storia, arte e cultura oltre a dare indicazioni sulla ricettività locale e/o sulle attività produttive.

- **SETTORE GUIDE TERRITORIALI LOCALI;** a questo Settore possono aderire i soci che hanno sostenuto uno o più corsi a riguardo o che vogliono sostenerli o che dimostrino di avere adeguate competenze tali da poter operare come tale.

Premessa

La GUIDA TERRITORIALE LOCALE (GTL) vuole essere una figura professionale locale che assimila ed offre competenze simili a quelle dell'Accompagnatore Naturalistico. L'**Accompagnatore Naturalistico o la Guida Naturalistica così come la Guida Ambientale Escursionistica** nasce come figura turistica con il preciso scopo di effettuare una divulgazione ambientale e naturalistica, così come dettato dal Coordinamento degli Assessorati al Turismo delle Regioni. Lo scopo fondamentale di tale mestiere non è tanto portare nei boschi o tra le montagne le persone, bensì quello di educarle e sensibilizzarle alla biodiversità dell'ambiente e di tutte le trasformazioni naturali od innaturali, e cioè quelle causate dall'Uomo. Queste figure professionali percepiscono uno stipendio regolare e si occupano di accompagnare in sicurezza, singoli o gruppi in visita su un determinato territorio.

La Guida Territoriale Locale non percepisce alcuno stipendio, non assiste o conduce o si occupa della sicurezza dei visitatori e non si propone come accompagnatore ma come compagno di viaggio che racconta o con il quale chiacchierare sugli aspetti naturalistici e culturali del territorio del Comune di Montella. Inoltre le attività della GTL: non sono di tipo sportivo quindi non prevedono l'utilizzo specifico di materiale tecnico (se non quello di base: abbigliamento, ecc.), si svolgono in aree verdi circoscritte e/o su sentieristica segnalata, riconosciuta (Club Alpino Italiano) e presente sul territorio di competenza.

Competenze

La GTL opera esclusivamente per conto della Pro Loco Montella e la qualifica di GUIDA TERRITORIALE LOCALE non ha alcun valore al di fuori delle attività sociali della stessa.

La GTL può occuparsi dell'accompagnamento in natura e di progetti di educazione ambientale, per conto della Pro Loco Montella, in collaborazione con altre Associazioni e/o Enti o Istituti Scolastici.

La GTL deve essere formata ed informata su:

- Normative di settore con particolare riferimento alla legislazione in materia di tutela ambientale e urbanistica riguardo alle aree protette;
- Elementi generali di chimica e biologia;
- Geologia e mineralogia;
- Elementi generali di storia, archeologia, geografia, folclore, tradizioni, usi e costumi locali;
- Zoologia ed etologia del patrimonio faunistico;
- Botanica;
- Climatologia, meteorologia e nivologia;
- Orientamento, topografia, cartografia sentieristica e segnaletica;
- Nozioni di marketing turistico;
- Prevenzione, infortunistica e pronto soccorso;
- Metodologie e tecniche didattiche per l'organizzazione di percorsi escursionistici e conduzione di gruppi;
- Tecniche escursionistiche;
- Problem solving per negoziare e sviluppare soluzioni creative;
- Gestione e conduzione di gruppi.

Per tanto annualmente vengono istituiti, a cura della Pro Loco Montella (Consiglio Direttivo e Responsabile di Sezione), almeno un (N°1) corsi, stage, laboratori rivolto alle GTL ed almeno un (N°1) corsi, stage, laboratori rivolto alle altre categorie di Soci ed a cura delle GTL stesse; la partecipazione è obbligatoria per almeno una (N°1) attività organizzata; corsi, stage, laboratori hanno come obiettivo il preparare una figura professionale in grado di accogliere gruppi di persone sul territorio fornendo loro informazioni specifiche su folclore, tradizioni, storia, arte e cultura oltre a dare indicazioni sulla ricettività locale e/o sulle attività produttive.

- **SETTORE MUSICA e TEATRO;** possono aderire a questo Settore i soci che sono impegnati nel mondo dello spettacolo e/o della cultura in termini teatrali e/o musicali. Possono fare richiesta e partecipare ad eventi organizzati dall'Associazione o a cui l'Associazione partecipa oppure proporsi con progetti di gruppo e/o laboratori e/o corsi rivolti ad ogni tipo di pubblico.
- **SETTORE SERVIZI (Amministrazione, Allestimenti, Logistica);** possono aderire a questo Settore i soci che sono disponibili a mansioni di allestimento e logistica: allestimento stand e palchi, impegnati nel mondo dello spettacolo e/o della cultura in termini teatrali e/o musicali. Possono fare richiesta e partecipare ad eventi organizzati dall'Associazione o a cui l'Associazione partecipa oppure proporsi con progetti di gruppo e/o laboratori e/o corsi rivolti ad ogni tipo di pubblico.

Compiti ed attività specifiche di questa SETTORE

- Partecipare a gruppi di lavoro finalizzati all'allestimento di stand e/o di spazi aperti o chiusi in occasione di eventi sociali;
- Essere a conoscenza delle nozioni di base delle normative relative la sicurezza negli ambienti pubblici;
- Avere nozioni base di impiantistica in generale;
- Organizzare il lavoro o le attività di SETTORE;



- Sistemare il materiale negli espositori;
- Studiare e aggiornarsi;
- Controllare e supervisionare le attività svolte;
- Redigere o presentare rapporti o documenti tecnici;
- Tenere contatti per posta, per telefono o per e-mail;
- Fornire assistenza agli utenti;
- Usare e gestire strumenti elettronici;
- Fornire informazioni;
- Archiviare dati o documenti;
- Consultare banche dati;
- Inserire i dati sugli utenti;
- Verificare la qualità del servizio reso;
- Prevenzione, infortunistica e pronto soccorso;
- Eseguire adempimenti amministrativi;
- Gestione di segreteria (redigere verbali, tenere libri contabili, registri, ecc.);
- Problem solving per negoziare e sviluppare soluzioni creative;

•

