



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



## ***Allegato A1 – Servizio Civile Digitale***

### **SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE DIGITALE - anno 2022**

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
**CITTADINI AL CENTRO 2022**

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

**Settore E** – Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport.

**Area di intervento 23** – educazione informatica

**DURATA DEL PROGETTO:**  
12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

**Accrescere nelle comunità dei cittadini il livello delle competenze digitali diffuse per favorire l'uso consapevole delle nuove tecnologie al fine di incrementare l'uso dei servizi digitali offerti dalle amministrazioni territoriali co-progettanti e assicurare il pieno godimento dei diritti di cittadinanza attiva da parte di tutte e tutti.**

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

**AZIONE 1**

**[AREA DI COMPETENZA 1 COMUNICAZIONE]**

Diffondere la conoscenza fra i dei cittadini dei servizi digitali offerti dalle PA e dei vantaggi dell'utilizzo degli stessi

**Potenziamento dei punti SEMPRE IN CAMPO**

**Ruolo dei volontari**

I volontari affiancheranno i Comuni e gli esperti, nella attività di diffusione presso le comunità dei cittadini dei servizi digitali offerti dalle PA e dei vantaggi dell'utilizzo degli stessi e informarli della possibilità di ottenere un supporto da parte dei "facilitatori digitali" attraverso i punti informativi **PAFacile**, partecipando ai laboratori **InnoLab**, o fissando un appuntamento per un **supporto personalizzato** per l'abilitazione all'accesso ai servizi della PA e alle modalità di utilizzo da remoto dei servizi dei Comuni.

**Attività dei volontari per l'attuazione dell'Azione A.1 [Attività da A.1.1]**

Gli operatori volontari assumeranno la veste di "facilitatori digitali" e, con il coordinamento degli OLP ed il supporto tecnico dei responsabili dei servizi informatici delle Amministrazioni comunali:

- contribuiranno a predisporre materiale per diffondere le informazioni relative ai servizi offerti
- contribuiranno a identificare gli eventi in cui potrebbe risultare proficuo organizzare i banchetti informativi sui servizi digitali offerti dalle PA;
- animeranno dei banchetti informativi;
- informeranno i cittadini delle iniziative **PAFacile (PaF)** [Azione A. 2.1] e **InnoLab** [A.2.2] fissando appuntamenti o raccogliendo eventuali iscrizioni ai laboratori;

- diffonderanno questionari e realizzeranno interviste per approfondire le esigenze e il gradimento dei potenziali utenti dei servizi digitali offerti dalle PA.
  - fisseranno incontri con i cittadini interessati per l'assistenza personalizzata per l'ottenimento dello SPID o della CIE [Azione A. 3.1].
- Per l'attuazione dell'Azione potrà essere chiesto ai volontari di svolgere alcune attività fuori sede.**
- Durata totale dell'Azione:** 9 mesi.

**Attività A1.2** - Incrementare il numero di incontri organizzati presso le scuole del territorio – “*Facilitatori al quadrato*”

**Ruolo dei volontari**

I Volontari contribuiranno ad informare e trasferire competenze specifiche sui servizi offerti dalla PA e sulle modalità di utilizzo per fare sì che gli studenti (nativi digitali) divengano a loro volta dei “facilitatori digitali” presso le loro famiglie.

**Attività dei volontari per l'attuazione dell'Azione A.1 [Attività da A.1.2]**

I “*facilitatori digitali*”, coordinati degli OLP e supportati tecnicamente dai responsabili dei servizi informatici delle Amministrazioni comunali:

- contribuiranno a identificare le scuole con cui sviluppare l’Azione e a definire modalità e calendario degli incontri;
- predisporranno il materiale utile l’raggiungimento dell’obiettivo;
- parteciperanno agli incontri con gli studenti.

**Per l'attuazione dell'Azione potrà essere chiesto ai volontari di svolgere alcune attività fuori sede.**

**Durata totale dell'Azione:** 6 mesi.

**Attività A1.3: “Prove generali di innovazione”**

**Ruolo dei volontari**

I Volontari, coordinati degli OLP e supportati tecnicamente dagli esperti degli enti, provvederanno a diffondere i questionari nel corso degli incontri con i cittadini previsti dal Progetto. La rilevazione avverrà sulla base di un preciso piano che definirà l’ampiezza del campione sulla base del numero di cittadini dei diversi comuni.

**Attività dei volontari per l'attuazione dell'Azione A.1 [Attività da A.1.3]**

Coinvolgimento attivo degli Operatori Volontari: I “*facilitatori digitali*”, coordinati degli OLP e supportati tecnicamente dagli esperti degli Enti:

- contribuiranno a sviluppare i contenuti del questionario
- identifieranno i target e i luoghi più opportuni per attivare l’indagine;
- contribuiranno alla classificazione dei risultati della rilevazione.

**Per l'attuazione dell'Azione potrà essere chiesto ai volontari di svolgere alcune attività fuori sede.**

**Durata totale dell'Azione:** 3 mesi.

## AZIONE 2

**[AREA DI COMPETENZA 2 FORMAZIONE]**

**Agire sul DIGITAL DIVIDE riducendo il divario esistente tra chi ha accesso effettivo alle tecnologie dell'informazione e chi ne è escluso in modo parziale o totale**

**Attività A2.1: Potenziamento dei Punti *PAFacile (PaF)***

**Ruolo dei volontari**

Affiancare le Amministrazioni per promuovere in modo diffuso le competenze digitali dei cittadini, con particolare attenzione ai cittadini a maggior rischio di esclusione perché con competenze digitali limitate o nulle, tra cui le persone anziane, quelle con bassa scolarità o stranieri con scarsa conoscenza della lingua italiana.

**Attività dei volontari per l'attuazione dell'Azione A.2 [Attività da A.2.1]**

I “*facilitatori digitali*”, eventualmente supportati da studenti in percorsi di alternanza scuola lavoro, e coordinati degli OLP e supportati tecnicamente dai responsabili dei servizi informatici delle Amministrazioni comunali:

- contribuiranno ad allestire i **Punti PAFacile (PaF)** ed a presidiare, sulla base di un calendario, gli stessi;
- informeranno i cittadini dell'iniziativa **InnoLab** [A.2.2] raccogliendo eventuali iscrizioni ai laboratori;
- fisseranno incontri con i cittadini interessati per l'assistenza personalizzata per l'ottenimento dello SPID o della CIE e PagoPA [Azione A. 3.1].

**Per l'attuazione dell'Azione potrà essere chiesto ai volontari di svolgere alcune attività fuori sede.**

**Durata totale dell'Azione:** 10 mesi.

**Attività A2.2: Organizzazione dei “*InnoLab*”**

**Ruolo dei volontari**

I Volontari, coordinati degli OLP e supportati tecnicamente dai responsabili dei servizi informatici delle Amministrazioni comunali, contribuiranno all'organizzazione dei laboratori (almeno 1 ogni bimestre), organizzando la sede, il piano di lavoro e il materiale.

### **Attività dei volontari per l’attuazione dell’Azione A.2 [Attività da A.2.2]**

I “facilitatori digitali” contribuiranno:

- contribuiranno a organizzare gli **InnoLab** e parteciperanno, sulla base di un calendario, agli gli stessi;
- fisseranno incontri con i cittadini interessati per l’assistenza personalizzata per l’ottenimento dello SPID o della CIE [Azione A. 3.1].

**Per l’attuazione dell’Azione potrà essere chiesto ai volontari di svolgere alcune attività fuori sede.**

Durata totale dell’Azione: 9 mesi.

### **AZIONE 3**

#### **[AREA DI COMPETENZA 3 ACCOMPAGNAMENTO]**

Favorire l’accesso dei cittadini agli **STRUMENTI DI ABILITAZIONE** all’uso dei servizi digitali [**SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale e CIE – Carta di Identità Elettronica, PagoPA**]

### **Attività A3.1: AbilitaPA**

#### **Ruolo dei volontari**

I Volontari organizzeranno un agenda di appuntamenti con singoli cittadini, incontrati durante gli eventi in cui saranno presenti con le iniziative **“SEMPRE IN CAMPO”**, nei Punti PAFacile, e/o InnoLab, e che hanno manifestato difficoltà all’accesso autonomo agli STRUMENTI DI ABILITAZIONE all’uso dei servizi digitali [SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale e CIE – Carta di Identità Elettronica, PagoPA], nelle sedi comunali per accompagnare gli utenti nell’abilitazione, alla presenza di un dipendente comunale (pubblico ufficiale).

### **Attività dei volontari per l’attuazione dell’Azione A.3 [Attività da A.3.1]**

I “facilitatori digitali” in particolare:

- gestiranno l’agenda di appuntamenti con singoli cittadini interessati per l’assistenza personalizzata per l’ottenimento dello SPID o della CIE e le modalità di abilitazione a PagoPA;
- assisteranno nelle sedi comunali gli utenti nell’abilitazione, alla presenza di un dipendente comunale (pubblico ufficiale).

**Per l’attuazione dell’Azione essere chiesto ai volontari di svolgere alcune attività fuori sede.**

Durata totale dell’Azione: 10 mesi.

### **SEDI DI SVOLGIMENTO:**

sedi di svolgimento del servizio (città, indirizzo, cap...)

| SEDE   | INDIRIZZO                             | COMUNE       | CODICE SEDE | N. VOLONTARI  |
|--|---------------------------------------|--------------|-------------|---------------|
| Centro Polivalente Rione Riesci - Area Educazione e promozione culturale | Piazza Oronzo Solazzo                 | ARNESANO     | 193975      | 1             |
| Biblioteca   | Via Trieste                           | PULSANO      | 196166      | 1             |
| Servizi Sociali  | Via Motolese                          | LEPORANO     | 196440      | 1             |
| Ufficio Polizia Locale   | C/o Castello “Muscettola” Via Rosario | TORRICELLA   | 196439      | 1             |
| Archivio Comunale/ufficio affari generali                                | Via Vittorio Emanuele                 | MARUGGIO     | 196449      | 1             |
| Servizi Sociali  | Via Vittorio Emanuele                 | AVETRANA     | 196428      | 1             |
| Ufficio Censimento   | Via Salina Piccola                    | TARANTO      | 196460      | 3<br>(GMO:2)  |
| Sede Centrale del Comune   | Piazza Madonna della Neve             | CRISPIANO    | 196837      | 1             |
| Ufficio Segreteria   | Piazza Principe di Napoli             | CASTELLANETA | 196820      | 2<br>(GMO. 1) |

### **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: con vitto e alloggio: **0**

senza vitto e alloggio: **12**

con solo vitto: **0**

### **SEDE DEL COMUNE DI ARNESANO – n. 1 operatore volontario**

numero posti: con vitto e alloggio 0

senza vitto e alloggio 1

con solo vitto 0

**SEDE DEL COMUNE DI AVETRANA** - n. 1 operatore volontario

numero posti: con vitto e alloggio 0  
senza vitto e alloggio 1  
con solo vitto 0

**SEDE DEL COMUNE DI CASTELLANETA** - n. 2 operatori volontari di cui n. 1 con difficoltà economiche desumibili da un valore Isee inferiore o pari alla soglia di 10.000 euro

numero posti: con vitto e alloggio 0  
senza vitto e alloggio 2  
con solo vitto 0

**SEDE DEL COMUNE DI CRISPIANO** - n. 1 operatore volontario

numero posti: con vitto e alloggio 0  
senza vitto e alloggio 1  
con solo vitto 0

**SEDE DEL COMUNE DI LEPORANO** - n. 1 operatore volontario

numero posti: con vitto e alloggio 0  
senza vitto e alloggio 1  
con solo vitto 0

**SEDE DEL COMUNE DI MARUGGIO** - n. 1 operatore volontario

numero posti: con vitto e alloggio 0  
senza vitto e alloggio 1  
con solo vitto 0

**SEDE DEL COMUNE DI PULSANO** - n. 1 operatore volontario

numero posti: con vitto e alloggio 0  
senza vitto e alloggio 1  
con solo vitto 0

**SEDE DEL COMUNE DI TORRICELLA** - n. 1 operatore volontario

numero posti: con vitto e alloggio 0  
senza vitto e alloggio 1  
con solo vitto 0

**SEDE DEL COMUNE DI TARANTO** - n. 3 operatori volontari di cui n. 2 con Minori Opportunità difficoltà economiche desumibili da un valore Isee inferiore o pari alla soglia di 10.000 euro

numero posti: con vitto e alloggio 0  
senza vitto e alloggio 3  
con solo vitto 0

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

giorni di servizio settimanali: **5**

numero ore settimanali: **25**

Orario: **mattina e pomeriggio sulla base degli orari stabiliti dall'Ente**

Si evidenzia che alcune iniziative, per loro natura, ed in quanto finalizzate al massiccio coinvolgimento della Comunità locale potranno prevedere l'organizzazione di alcune attività nei weekend ed eventualmente in orario serale. Pertanto, ai volontari sarà richiesta una flessibilità oraria e organizzativa in grado di garantire la loro presenza nell'ambito di queste attività svolte fuori dall'ordinario orario di lavoro della sede di progetto.

Le condizioni richieste agli operatori volontari si possono riassumere come segue:

- Flessibilità oraria in concomitanza con specifiche iniziative previste dalle Azioni;
- disponibilità a missioni da svolgersi fuori dalla sede del servizio, come previsto dal DPCM del 14.01.2019;

- disponibilità ad usufruire in parte minoritaria dei giorni di permesso in concomitanza con le chiusure delle sedi dell'Ente;  
- disponibilità a partecipare alla formazione eventualmente nella giornata del sabato.

Ai Volontari sarà richiesto il rispetto della normativa a tutela della privacy dei cittadini (D.Lgs. 196/03) e al segreto professionale.

## CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

**Eventuali crediti formativi riconosciuti:** nessuno

**Eventuali tirocini riconosciuti:** nessuno

### **Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio**

I Comuni co-progettanti attesteranno le competenze acquisite dai volontari durante il percorso di Servizio Civile Universale rilasciando, quale Ente proponente, un **ATTESTATO SPECIFICO** [attestato dagli Enti proponenti] nella forma prevista.

Durante l'espletamento del servizio, i volontari che parteciperanno alla realizzazione di questo progetto acquisiranno competenze utili alla propria crescita professionale afferenti alle seguenti tre aree di competenza tra quelle del Quadro Europeo DigComp 2.1:

1. Alfabetizzazione su informazioni e dati:
  - 1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali;
  - 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali;
  - 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali.
2. Collaborazione e comunicazione:
  - 2.1 Interagire attraverso le tecnologie digitali;
  - 2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali;
  - 2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali;
  - 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali;
  - 2.5 Netiquette;
  - 2.6 Gestire l'identità digitale.
5. Problem solving.
  - 5.1 Risolvere problemi tecnici;
  - 5.2 Individuare fabbisogni e risposte tecnologiche;
  - 5.3 Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali;
  - 5.4 Individuare divari di competenze digitali.

Con un livello di padronanza “Avanzato 5”

Inoltre, come previsto dall'Avviso specifico, i Volontari usufruiranno dell'opportunità, attivata in via sperimentale dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, partecipando al percorso individuale di certificazione delle competenze digitali.

Il percorso di certificazione sarà assicurato dal Dipartimento per la trasformazione digitale in collaborazione con il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

## **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:** inserire il sistema di selezione che si intende adottare per la selezione degli operatori volontari

### a) **Metodologia:**

Il percorso di reclutamento e selezione dei volontari avviene in modo decentrato ed è coordinato a livello locale dai selettori accreditati. Ogni selettore è responsabile del coordinamento della fase di reclutamento e selezione inerente i progetti che si realizzano in un'area geografica definita. La fase di selezione prevede le seguenti attività:

- 1) La valutazione dei titoli
- 2) Il colloquio individuale.

La non partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla selezione.

Le commissioni di valutazione che dovranno individuare (a livello locale) gli operatori volontari da avviare negli stessi progetti dovranno raccordarsi per definire una linea d'indirizzo comune. La commissione di valutazione sarà

composta dal selettorre accreditato, l'OLP e almeno altra figura dell'ente o per l'ente preferibilmente con competenze sulla selezione e il reclutamento; non saranno inseriti referenti che occupano incarichi politici per l'ente.

**b) Strumenti e tecniche utilizzati:**

La selezione dei candidati procederà attraverso:

- l'analisi dei titoli di studio, professionali e delle esperienze svolte (sulla base di quanto indicato dai candidati negli Allegati 2 e 3 della domanda di partecipazione al SC e dell'eventuale curriculum vitae allegato). Tutti i titoli dichiarati dovranno essere posseduti al momento della presentazione della domanda;
- il colloquio attitudinale, che si svolgerà individualmente in una sala aperta al pubblico, volto ad attestare la motivazione e l'interesse del candidato, le attitudini personali (capacità comunicativa, attitudini relazionali, predisposizione ad acquisire nuove competenze e conoscenze), l'effettiva disponibilità e la conoscenza del progetto.

Saranno, pertanto, strumento di valutazione:

- Scheda per la valutazione del curriculum vitae (titoli di studio, esperienze ed eventuali altri titoli e attestati formativi)
- Griglia di valutazione del colloquio individuale.

**c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:**

Si riportano di seguito, schematicamente, le griglie di valutazione per la selezione:

Tabella 1 - Scala per valutazione di TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI, FORMAZIONE EXTRA- SCOLASTICA, ALTRE CONOSCENZE

| Tipologia di titoli valutabili  | Valutazione singolo item  | Punteggio massimo ottenibile |
|---|---|------------------------------|
| <i><b>Titoli di studio, (si valuta solo il titolo più alto):</b></i>  |   | <b>6</b>                     |
| - laurea attinente al progetto  | 6 punti   |                              |
| - laurea non attinente al progetto  | 5 punti   |                              |
| - laurea breve attinente al progetto  | 5 punti   |                              |
| - laurea breve non attinente al progetto  | 4 punti   |                              |
| - diploma attinente al progetto   | 4 punti   |                              |
| - diploma non attinente al progetto   | 3 punti   |                              |
| - frequenza scuola media superiore  | 2 punti<br>(0,5 punti per ogni anno di frequenza - periodo max. valutabile 4 anni)  |                              |
| <i><b>Altri titoli formativi e professionali</b></i>  |   | <b>4</b>                     |
| Titolo post laurea e/o corso professionale ATTINENTE al settore di intervento del progetto                                      | 1,5 punto per ogni titolo<br>(titoli <del>max</del> valutabili n. 2)  | <b>3</b>                     |
| Titolo post laurea e/o corso professionale NON ATTINENTE al settore di intervento del progetto                                  | 0,5 punto per ogni titolo<br>(titoli <del>max</del> valutabili n. 2)  | <b>1</b>                     |
| <i><b>Altre conoscenze certificabili</b></i>  |   | <b>2</b>                     |
| Posesso di attestati o certificati di corsi   | 1 punto per ogni attestato attinente allo svolgimento delle attività progettuali<br>0,50 punti ogni attestato NON attinente allo svolgimento delle attività progettuali |                              |
| <b>Totale punteggio massimo attribuibile per titoli di studio, professionali, formazione extra-scolastica, altre conoscenze</b> |   | <b>12</b>                    |

#### Specifiche interpretative della valutazione curriculare dei titoli di studio, professionali e altre conoscenze

***Titoli di studio.*** Si valuta solo il titolo più elevato e comunque un solo titolo. Si specifica che i tirocini e gli stage necessari al conseguimento del relativo titolo di studio (scolastico e universitario) verranno valutati come parte integrante del titolo stesso e non separatamente, pertanto, non avranno un punteggio aggiuntivo nella voce prevista dalla scala per le esperienze pregresse. Invece, gli stage ed i tirocini non riconducibili alla carriera scolastica potranno essere considerati esperienze pregresse e valutati secondo i criteri della scala relativa.

***Titolo post laurea e/o corso professionale.*** Si intendono i percorsi di formazione post-laurea e post-diploma e corsi di formazione professionale, corsi di perfezionamento, master, scuole di specializzazione, ecc.

***Altre conoscenze certificabili.*** La commissione valuterà ogni conoscenza dichiarata e autocertificata negli allegati o certificata da copia dei titoli allegati nella domanda di partecipazione al bando per il Servizio Civile.

Tabella 2 - Scala per la valutazione delle ESPERIENZE PREGRESSE

| Durata e tipologia dell'esperienza   | coefficiente | periodo max valutabile | giudizio max |
|--|--------------|------------------------|--------------|
| Esperienze di volontariato e/o lavorative e/o tirocini e stage extracurriculari nello stesso o analogo settore di intervento del progetto, punti 0,75 per ogni mese o fraz. mese superiore ai 15 giorni, periodo max valutabile 12 mesi. | 0,75         | 12                     | 9            |
| Esperienze di volontariato e/o lavorative e/o tirocini e stage extracurriculari in settori diversi da quello del progetto, punti 0,5 per ogni mese o fraz. mese superiore ai 15 giorni, periodo max valutabile 12 mesi                   | 0,50         | 12                     | 6            |
| Altre esperienze diverse (non classificate nelle voci precedenti) = fino a 3 punti   |              |                        | 3            |
| <b>Totale punteggio Esperienze pregresse</b>   |              |                        | <b>18</b>    |

#### *Specifiche interpretative della valutazione curriculare delle esperienze pregresse*

Sarà valutata l'esperienza pregressa lavorativa o di volontariato o ottenuta grazie a stage e i tirocini non necessari al conseguimento del relativo titolo di studio (scolastico e universitario). Sarà data una valutazione maggiore alle esperienze avute nello stesso o analogo settore di intervento del progetto.

Tabella 3 - Scala per la valutazione del COLLOQUIO

| Fattori di valutazione e singola scala di valutazione  | Giudizio max |
|--|--------------|
| <b>Conoscenza del Servizio Civile e del progetto</b><br>Min 8,00 – max 10,00: buona conoscenza<br>Min 5,00 max 7,00: conoscenza generica<br>Min 1,00 max 4,00: scarsa<br>0,00: assente   | 10 punti     |
| <b>Attitudini relazionali e capacità comunicative</b><br>Min 8,00 – max 10,00: esperienza di lavoro in gruppo e ottima disponibilità al dialogo<br>Min 5,00 max 7,00: discreta disponibilità al lavoro di gruppo e al dialogo<br>2,00: scarsa disponibilità al lavoro di gruppo, atteggiamento poco collaborativo<br>0,00: assente | 10 punti     |
| <b>Flessibilità</b><br>Min 8,00 – max 10,00: massima disponibilità, autonomia e flessibilità<br>Min 5,00 max 7,00: sufficientemente disponibile e flessibile<br>Min 1,00 max 4,00: poco disponibile e rigido<br>0,00: assente  | 10 punti     |
| <b>Motivazione</b><br>Min 8,00 – max 10,00 alta: aspettative e propensione al servizio alte<br>Min 5,00 max 7,00 media: sufficientemente interessato e motivato<br>Min 1,00 max 4,00: scarsa: motivazioni indotte dall'esterno<br>0,00: assente  | 10 punti     |
| <b>Interesse per acquisizione nuove conoscenze e competenze</b><br>Min 8,00 – max 10,00 alto interesse<br>Min 5,00 max 7,00 medio interesse<br>2,00 scarso interesse<br>0,00 assente   | 10 punti     |
| <b>Significatività dell'esperienza e dei titoli indicati nel cv</b><br>Min 8,00 – max 10,00 significativa ai fini del progetto di SC   | 10 punti     |

#### Specifica interpretativa della valutazione del colloquio

La valutazione sarà effettuata su una scala da 0 a 60 e saranno considerati idonei solo i candidati che al colloquio avranno ottenuto un punteggio minimo pari a 30/60.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei punteggi finali relativi ai singoli fattori, dove per ciascun fattore di valutazione il giudizio è attribuito su una scala da 0 a 10 punti.

#### **d) Criteri di selezione**

- I criteri e le modalità di selezione mirano a valutare sia i titoli che le esperienze già svolte dal candidato e, attraverso il colloquio orale, a valutare l'idoneità del candidato allo svolgimento del progetto di Servizio civile. Nello specifico, la selezione degli aspiranti volontari prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di 90 punti attribuibile ad ogni candidato. La valutazione si esprimerà attraverso i seguenti criteri:
1. Titoli di studio e professionali: valutazione curriculare data dall'esame dei titoli di studio, dei titoli professionali e delle altre conoscenze certificabili (punteggio massimo 12 punti, minimo 0 punti);
  2. Esperienza pregressa: valutazione curriculare delle esperienze di lavoro e volontariato pregresse (punteggio massimo 18 punti, minimo 0 punti);
  3. Conoscenze, attitudini e motivazione personale: valutazione, tramite colloquio, riguardante le attitudini personali e la motivazione allo svolgimento del Servizio Civile e del progetto (punteggio massimo 60 punti, minimo 0 punti).

#### **e) Indicazioni delle soglie minime**

Sono considerati idonei i candidati che nella valutazione del colloquio hanno ottenuto un punteggio non inferiore a 30/60.

In aggiunta a quanto innanzi descritto con riferimento ai sistemi di monitoraggio e valutazione dell'Ente referente per il Programma che saranno adottati dai Co-programmanti sarà adottato anche un monitoraggio del Programma, attraverso l'analisi di alcuni indicatori di risultato ritenuti significativi, che saranno successivamente indicati dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, introdotti in via sperimentale come supporto alla fase di valutazione del Programma quadro.

## FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

### Sede di realizzazione della formazione specifica:

La sede di realizzazione della formazione specifica sarà comunicata prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari.

### Tecniche e metodologie di realizzazione

La formazione specifica erogata direttamente dalla Rete SCU sarà totalmente in presenza.

I contenuti della formazione verranno trattati con l'utilizzo delle seguenti tecniche:

- lezioni frontali e/o seminari su argomenti inerenti i contenuti del Progetto;
- simulazioni su casi differenziati per tematiche;
- lavori di gruppo;
- brainstorming; esercitazioni;
- problem-solving;
- utilizzo di supporti informatici;
- Power Point;
- colloqui diretti, questionari, schede di valutazione.

La metodica che si intende utilizzare è il BILANCIO DI COMPETENZE la cui finalità è proprio quella di aiutare i Volontari a realizzare scelte rispetto alla propria vita, soprattutto quella professionale. Il Bilancio di Competenze serve sostanzialmente a: valorizzare le esperienze professionali e sociali di una persona; definire meglio ciò che si conosce e si sa fare; capire se si possono trasferire altrove le proprie competenze; utilizzare meglio le proprie potenzialità.

Il prodotto più importante del bilancio è: - un Portafoglio Competenze, cioè una raccolta e descrizione degli elementi che attestano le risorse acquisite suscettibili di valorizzazione. Il "Portafoglio", che il Volontario può tenere aggiornato con acquisizioni successive, ha duplice valenza di aiuto alla memoria e di autovalutazione da un lato e di progettazione della comunicazione verso l'esterno dall'altro. Dunque, il Bilancio di Competenze costituisce un'occasione di apprendimento professionale e di "manutenzione" del proprio patrimonio di conoscenze e di abilità che, opportunamente rielaborate, diventano un'ottima base di partenza per la costruzione di un Curriculum Vitae, step necessario ed indispensabile per ricercare un lavoro che sia non solo adeguato alla propria figura professionale ma che riesca a garantire anche la soddisfazione dei bisogni personali.

Il modulo dell'orientamento è perciò importante perché rappresenta: - un aiuto concreto ai Volontari (costruzione del portafoglio competenze, costruzione del Curriculum Vitae in formato Europeo, suggerimenti su come sostenere un colloquio di lavoro, suggerimenti per un'efficace ricerca attiva del lavoro attraverso la conoscenza di strutture quali Centri per l'Impiego, Centri di formazione professionale, Informagiovani, Agenzie di lavoro interinale, ecc.) - uno strumento di valorizzazione del Servizio Civile inteso come esperienza che dota i Volontari di un "valore aggiunto" perché consente loro di sviluppare una serie di competenze "trasversali" in grado di renderli estremamente flessibili e adatti a più tipi di mansioni lavorative; è in grado di fornire una serie di riferimenti comportamentali (teorici e pratici) su quella che è la dinamica del mondo del lavoro.

Il percorso formativo specifico comprende moduli in cui i volontari approfondiranno in primis la conoscenza del Comune con particolare riferimento all'organizzazione e funzionamento della struttura amministrativa dell'area di intervento del Progetto. Seguirà poi una formazione mirata alle attività di "facilitatore digitale" che il volontario sarà chiamato a svolgere con particolare cura delle dinamiche che regolano il rapporto con i cittadini.

La metodologia prevede l'uso integrato di due tipologie, funzionali al conseguimento e alla gestione di obiettivi generali e specifici:

1. Formazione d'aula (comunicazione frontale con supporti audiovisivi);
2. Formazione esperienziale sul campo (comunicazione diretta interpersonale e informale).

Le caratteristiche di apprendimento risponderanno alle seguenti tipologie:

- a. formale (studio: obiettivi definiti e pianificati);
- b. non formale (lavoro di gruppo: apprendere ad apprendere);
- c. informale (relazionale e esperienziale: apprendimento dell'intraprendenza e della disponibilità comunicativa e operativa).

**Ore di formazione a cura dell'Ente: n. 42 (quarantadue) tutte frontali.**

**Ore di formazione a cura del Dipartimento delle Politiche Giovanili il Servizio Civile Universale, coadiuvato dal Dipartimento per la Trasformazione digitale: n. 38 (trentotto).**

**TOTALE ORE DI FORMAZIONE EROGATE: 80 (come previsto nell'Accreditamento della Rete SCU della Provincia di Taranto).**

## Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo

Il percorso di co-progettazione e la definizione condivisa dell'OBIETTIVO e delle AZIONI e relative ATTIVITÀ da mettere in campo ha condotto anche allo sviluppo del PIANO DELLA FORMAZIONE SPECIFICA da erogare direttamente dall'Ente, che analogamente alla FORMAZIONE GENERALE, erogata secondo quanto definito in sede di accreditamento della Rete SCU, sarà garantita a tutti gli operatori volontari.

Nello schema che segue la tempistica di erogazione della FORMAZIONE, in linea con quanto rappresentato nel GANTT alla precedente, del PIANO DI FORMAZIONE.

| Attività formative  | Sintesi tempistica di erogazione della formazione ai volontari nel progetto di SCU |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
|---|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|   | Mese 1°  |                |                |                | Mese 2°        |                |                |                | Mese 3°        |                |                |                |
|   | settimane  |                | settimane      |                | settimane      |                | settimane      |                | settimane      |                | settimane      |                |
|   | 1 <sup>a</sup>   | 2 <sup>a</sup> | 3 <sup>a</sup> | 4 <sup>a</sup> | 1 <sup>a</sup> | 2 <sup>a</sup> | 3 <sup>a</sup> | 4 <sup>a</sup> | 1 <sup>a</sup> | 2 <sup>a</sup> | 3 <sup>a</sup> | 4 <sup>a</sup> |
| Accoglienza ed inserimento dei volontari in SCU.  |  |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| Formazione e informazione sui rischi connessi ai volontari in progetti di Servizio Civile | 8<br>ore   |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| Formazione generale   |  |                |                |                | 50 ore         |                |                |                |                |                |                |                |
| Formazione specifica erogata direttamente dall'Ente (in presenza)                         |  |                |                |                | 34 ore         |                |                |                |                |                |                |                |
| Formazione specifica erogata dal Dipartimento   |  |                |                |                | 38 ore         |                |                |                |                |                |                |                |

In particolare per consentire ai volontari in SCU di svolgere le proprie mansioni in sinergia con gli altri operatori, le sei Amministrazioni dedicheranno la 1<sup>a</sup> settimana del loro arrivo all'accoglienza e al loro inserimento, durante la quale saranno fornite le informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività.

In sostanza si procederà con:

- la presentazione dell'Operatore Locale di Progetto responsabile del giovane;
- la presentazione complessiva delle equipe dei vari servizi;
- il disiniego delle formalità di inserimento dei giovani in servizio civile;
- l'illustrazione delle principali procedure e prassi operative.

Dalla 2<sup>a</sup> alla 13<sup>a</sup> settimana sarà erogata ai volontari in presenza la Formazione specifica per la parte erogata direttamente dall'Ente,

La formazione specifica, da espletarsi entro i primi 90 gg di attività, costituisce la base necessaria e imprescindibile per lo svolgimento delle azioni progettuali. Si partirà con un'approfondita attività "preliminare" in cui:

- si condividerà la mission progettuale;
- si discuterà sulle modalità di attuazione;
- si studieranno le strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- si analizzerà il ruolo di ciascun componente del progetto.

Compito della formazione specifica sarà quello di permettere ai volontari la realizzazione materiale del progetto. A tale scopo si agirà sia sulla motivazione al senso del servizio, sia sul piano delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'inserimento dei volontari è improntato alla formazione continua a favore del ragazzo/a grazie alla presenza, durante il periodo di inserimento, di tutor incaricati di affiancare il ragazzo/a nelle sue attività.

Il progetto è finalizzato a creare un'occasione affinché lo/la stessa possa mettere in atto quanto già appreso oltre che acquisire nuove competenze tecniche e relazionali, sperimentare la quotidianità del lavoro e quindi la necessità di saper far fronte alle eventuali richieste ed emergenze in termini di soluzioni possibili (problem solving).

Il volontario avrà la possibilità di acquisire una serie di competenze utili per migliorare il proprio profilo curriculare, valorizzando le caratteristiche personali, avendo l'occasione di scoprire nuove risorse e nuove capacità che sicuramente saranno utili nella sua vita lavorativa futura e nelle scelte che durante la vita dovrà affrontare.

## I MODULI DELLA FORMAZIONE SPECIFICA

### Modulo ZERO

**Titolo: "FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE"**

(Da realizzarsi entro i primi 90 gg dall'avvio del progetto e in ogni caso prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività in cui si evidenziano rischi per la salute e la sicurezza).

#### Contenuti formativi:

Finalità di questo intervento è informare il volontario delle caratteristiche del posto di lavoro e dei rischi ad esso connessi, così egli sia in grado di: rispettare costantemente le misure di prevenzione e sicurezza nell'ente e dei minori accuditi; applicarle successivamente in ogni altro luogo di lavoro.

Il volontario dovrà inoltre conoscere: I rischi e gli imprevisti connessi alla propria mansione; Le procedure inerenti alla propria mansione; I D.P.I. utilizzabili; Le misure di prevenzione collettiva presenti sul posto di lavoro. Verranno proposte ai volontari piccole esercitazioni pratiche su casi specifici. Materie trattate: Sicurezza e barriere architettoniche La programmazione e l'organizzazione della sicurezza; Gli obblighi di sicurezza: compiti e responsabilità La vigilanza e controllo; La valutazione dei rischi per la salute Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 (Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro) e relative disposizioni correttive, ovvero dal Decreto legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e successivi ulteriori decreti. Il piano di sicurezza dell'Ente ospitante Presentazione dei rischi (precedentemente valutati) connessi all'impiego dei volontari nel progetto di servizio civile. Misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività del volontario ed analisi e valutazione delle possibili interferenze tra questa e le altre attività che si svolgono nell'ambito dell'ente. I rischi specifici esistenti negli ambienti diversi dalla sede in cui il volontario andrà ad operare e misure di prevenzione e di emergenza adottate; Informativa sulle modalità atte a ridurre al minimo i rischi da interferenze tra l'attività svolta dal volontario e le altre attività che si svolgono in contemporanea nello stesso luogo. Simulazioni di situazioni di pericolo precedentemente valutati e modalità di intervento

Durata: 8 ore.

#### Modulo 1

**Titolo:** "La PA Digitale"

Scopo dell'attività formativa è trasferire ai Volontari "formatori digitali" la conoscenza della PA digitale.

#### Contenuti formativi:

- codice dell'amministrazione digitale, CAD: i diritti e doveri digitali del cittadino;
- identità digitale SPID: cos'è, a cosa serve, i benefici, come attivarlo;
- pagamenti digitali PagoPA: cos'è, a cosa serve, i benefici, come utilizzarlo;
- informazioni on line: quali contenuti sono obbligatori (es: albo, trasparenza);
- servizi on line: cosa sono, come identificarli, esempi.

Durata: 6 ore

#### Modulo 2

**Titolo:** "il facilitatore digitale I servizi digitali offerti dai comuni "

Scopo dell'attività formativa è trasferire ai Volontari "formatori digitali" la conoscenza specifica dei servizi digitali offerti dalle Amministrazioni comunali per favorire la diffusione degli stessi alla comunità dei cittadini.

#### Contenuti formativi:

Il funzionamento nei comuni dei seguenti servizi:

- Servizi demografici
- Servizi calcolo tributi
- Servizi portale tributi
- Pagamenti on line
- Prenotazioni on line
- Servizi scolastici
- Servizio di riconoscimento SPID
- SUAP
- Pagamento imposta di soggiorno
- Istanze on line
- Portale SIT e SUET
- I servizi
- SERVIZI BIBLIOTECARI on line.

Durata: 10 ore

#### Modulo 3

**Titolo:** "l'educazione digitale all'uso di servizi digitali offerti da altri enti pubblici "

Scopo è formare i volontari ad assumere il ruolo di educatori digitali per diffondere la cultura digitale anche favorendo l'uso di strumenti digitali non riferiti a servizi erogati direttamente dai Comuni. La formazione riguarderà in modo specifico i servizi offerti dall'Acquedotto Pugliese e da altri enti pubblici.

#### Contenuti formativi:

Modalità di accesso e utilizzo dei servizi offerti da AQP, dalle aziende sanitarie, cenni ai servizi digitali specifici nazionali Agenzia delle Entrate e INPS.

(compilazione dichiarazioni come Isee o dichiarazione precompilata dell'Agenzia delle Entrate ecc.).

Durata: 8 ore

#### **Modulo 4**

Titolo: "l'educazione digitale all'uso da altri enti pubblici "

Scopo dell'attività formativa è trasferire ai Volontari le modalità di organizzazione del servizio;

Contenuti formativi:

- le attività previste dal Progetto "CITTADINI AL CENTRO";
- le modalità specifiche di erogazione del servizio;
- gli strumenti messi in campo dal Progetto per la diffusione dei servizi digitali e le modalità organizzative;
- il ruolo degli Operatori volontari nelle attività di "CITTADINI AL CENTRO";
- gli strumenti specifici dell'Ente in dotazione agli operatori volontari.

Durata: 10 ore

#### **TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

voce 2 scheda progetto

#### **COMUNITÀ DIGITALE 2022**

#### **OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

- fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4);
- ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni (Obiettivo 10).

#### **AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

#### **DA COMPILEARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE**

#### **PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ**

**Giovani con minori opportunità: 3**

#### **Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata**

Presentazione del Modello ISEE inferiore o pari a 10.000 euro.

#### **Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione**

Pubblicazione del progetto sui siti istituzionali dei Comuni co-progettanti;

- attività di ufficio stampa delle Amministrazioni;
- Infoday sul SCU e comunicazione tramite i social network;
- distribuzione di materiali informativi presso i luoghi formali e informali di incontro (scuola, centri aggregativi, oratori, biblioteca, pub, mercatini ecc.);
- trasmissione sulla web radio attivi nei diversi Comuni co-progettanti anche attraverso la voce di ex volontari SC e SCU;
- contatti con gli studenti delle scuole secondarie di II grado.

#### **Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali**

Per accompagnare gli operatori volontari con difficoltà economiche, nello svolgimento delle attività progettuali sarà predisposto un collegamento costante con gli uffici preposti ai Servizi Sociali e con gli assistenti sociali delle Amministrazioni co-progettanti, che affiancheranno i giovani nell'affrontare le sfide quotidiane nell'attuazione del Progetto.

#### **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

||||||||||||||||||||||||||||