



*Allegato A3 – Servizio Civile Digitale*

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO**

**TITOLO DEL PROGETTO:**

Servizio Civile Digitale - **IN-FORM@ZIONE DIGITALE**

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

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

Area **E24** - Sportello informa

**E23** - Educazione informatica

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

L'obiettivo specifico del progetto è quello di **promuovere lo sviluppo di competenze digitale dei cittadini, favorendone l'autonomia ed accrescendone la "cittadinanza digitale"**.

Attraverso la predisposizione e/o l'ampliamento dei servizi digitalizzati presso i Comuni partecipanti al progetto, ovvero presso le fondazioni che mettono a disposizione le proprie risorse umane e strumentali, si andrà a favorire una migliore e più snella fruizione dei servizi. Il progetto è dunque caratterizzato da un approccio sistemico che punta allo sviluppo e alla crescita di un popolo, sia dal punto di vista digitale, sia dal punto di vista sociale, favorendo le interazioni sociali anche attraverso i canali digitali, grazie al trasferimento delle conoscenze di base degli strumenti informatici/digitali.

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Si riportano nel dettaglio i compiti assegnati agli operatori volontari nel presente progetto in corrispondenza delle diverse tipologie di attività.

<b>ATTIVITÀ IDENTICHE/SIMILARI PER TUTTE LE SEDI PROGETTUALI</b>	
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>AZIONI</b>
MAPPATURA BISOGNI DEI CITTADINI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione dei bisogni dei cittadini nei luoghi di fruizione dei servizi pubblici (es. anagrafe, biblioteca) o dei cittadini che sono coinvolti in attività di “educazione digitale”;</li> <li>- partecipazione alla definizione ed alla preparazione delle attività;</li> <li>- partecipazione nella realizzazione del materiale (contenuti e stampa);</li> <li>- collaborazione nella raccolta delle idee da parte dei potenziali partecipanti al laboratorio d’informatica/digitale;</li> <li>- raccolta adesioni alle iniziative</li> </ul>
NUOVI SERVIZI DIGITALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione nella ricerca e somministrazione delle nuove disposizioni legislative in materia di lavoro, previdenza, assistenza, integrazione;</li> <li>- collaborazione nella ricerca notizie/informazioni pertinenti ed aggiornate sulle risorse sociali pubbliche e private disponibili nel territorio della Provincia;</li> <li>- creazione di una lista dei recapiti degli enti e strutture, con specifiche dei servizi offerti;</li> <li>- supporto per la creazione e gestione di una mailing list di utenti interessati;</li> <li>- partecipazione alla definizione ed alla preparazione delle attività;</li> <li>- partecipazione all’ampliamento, inserimento e organizzazione dei servizi digitali</li> </ul>
SPORTELLO DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affiancamento nell’organizzazione e realizzazione delle attività di sportello;</li> <li>- definizione delle modalità di attuazione delle attività (tempi di raccolta, modalità);</li> <li>- esposizione e distribuzione di materiale informativo in materia di lavoro, previdenza, assistenza, integrazione;</li> <li>- assistenza logistica per la compilazione di modulistica e documentazione;</li> <li>- supporto nella conversione digitale dei servizi offerti dagli enti pubblici;</li> <li>- supporto all’utenza nella fruizione dei servizi digitali; compilazione e nell’invio della dichiarazione dei redditi; il calcolo dell’Imu e della Tasi; la redazione dell’ISEE ecc.</li> </ul>
EDUCAZIONE INFORMATICA e ALFABETIZZAZIONE DIGITALE: <i>modello DigComp 2.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alla definizione ed alla preparazione delle attività laboratoriali;</li> <li>- collaborazione nella diffusione delle attività in programma;</li> <li>- partecipazione nella definizione e pubblicizzazione del calendario delle attività;</li> <li>- collaborazione nella raccolta delle adesioni;</li> <li>- collaborazione nella realizzazione delle attività -</li> <li>- raccolta adesioni;</li> <li>- coinvolgimento di altri coetanei dei volontari;</li> <li>- organizzazione logistica delle attività;</li> <li>- somministrazione questionari di soddisfazione laboratoriali:</li> <li>- organizzazione logistica degli spazi di laboratorio: - collaborazione nella pubblicizzazione delle attività con materiale promozionale cartaceo e sul web</li> </ul>
PROMOZIONE DELLE ATTIVITA’ DI PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione nella pubblicizzazione delle attività con materiale promozionale cartaceo e sul web;</li> <li>- supporto alla realizzazione di campagne specifiche di informazione in occasione di scadenze amministrative in cui è necessario o comunque importante l’utilizzo di servizi digitali (iscrizioni scolastiche, domande di assistenza e di sussidi, ecc.)</li> <li>- collaborazione nell’attività di divulgazione (realizzazione e/o diffusione di video, brochure, ecc.) per facilitare l’accesso ai servizi pubblici</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ CONDIVISA E SVOLTA INSIEME DALLE SEDI PROGETTUALI</b>	
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>AZIONI</b>

EVENTI CON RETE TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contattare le realtà del territorio per coinvolgerle negli incontri;</li> <li>- attività di segreteria tipo front office;</li> <li>- raccolta ed assemblaggio dei dati provenienti dagli incontri di briefing per la mappatura territoriale;</li> <li>- supporto durante la realizzazione degli eventi</li> </ul>
CONFERENZE E SEMINARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affiancamento e supporto nell'organizzazione logistica degli incontri</li> <li>- supporto nel mantenimento dell'agenda;</li> <li>- partecipazione agli gruppi di lavoro.</li> </ul>

In virtù di un eventuale prolungarsi dell'emergenza pandemica, le attività in parte potranno essere svolte anche da remoto a tal fine, si ribadisce il rispetto di quanto disposto dalla normativa, che prevede di adottare tale modalità per un massimo del 30% (in termini di giorni o di ore) e la concreta realizzazione delle attività in modalità da remoto avverrà solo a condizione che gli operatori volontari interessati siano in possesso degli adeguati strumenti per svolgerla. Nel caso contrario verrà comunque garantita l'attività nelle sedi di attuazione del progetto.

### **ATTIVITÀ TRASVERSALI**

#### **Formazione generale e specifica**

La partecipazione alla formazione generale e specifica è obbligatoria.

#### **Tutoraggio**

Partecipazione ai percorsi specifici e di tutoraggio (6 incontri).

#### **Occasioni di incontro confronto con i giovani:**

Gli operatori volontari saranno coinvolti nelle fasi organizzative degli incontri previsti, in particolare:

- organizzare e preparare i materiali da proporre per singola sede e progetto durante l'incontro (video, cartelloni)
- collaborare all'organizzazione logistica dell'evento
- partecipare all'ideazione di materiale divulgativo
- procedere alla pubblicizzazione attraverso volantaggio e distribuzione dei materiali cartacei
- partecipare a gruppi di confronto con l'utenza
- creare di un report finale utile alla divulgazione delle informazioni
- partecipare alle riunioni di team.

### **ATTIVITÀ DI ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE PROGRAMMA E PROGETTI ALLA COMUNITÀ SUL PROGRAMMA E SUI PROGETTI:**

I volontari dovranno partecipare a tutte le attività di promozione e informazione del programma utilizzando canali di comunicazione sia tradizionali che non (cartacei e/o on line), a diffusione locale e provinciale:

- diffusione delle informazioni all'interno della sezione dedicata sul portale istituzionale dell'ente proponente APS Terra Viva Project ([www.terravivaproject.com](http://www.terravivaproject.com)), degli enti coprogettanti e dei partner aderenti alla rete e sui siti web degli enti di accoglienza.
- creazione e gestione di profili social network dedicati al programma e alle azioni progettuali, produzione di comunicati/articoli sul Servizio Civile Universale Digitale e sui progetti;
- realizzazione di uno spot e video dedicati al servizio civile da veicolare on line, attraverso testate giornalistiche, siti istituzionali, social media ed emittenti locali;
- supporto nei punti info-desk attrezzati che forniranno informazioni sul servizio civile universale ed in particolare sul servizio civile digitale e materiali informativi dedicati;
- partecipazione all'organizzazione logistica di: n°1 incontro iniziale di diffusione del programma e dei progetti; n°1 incontro finale per la restituzione dei risultati.

### **SEDI DI SVOLGIMENTO:**

ENTE	SEDE/CODICE	INDIRIZZO	N° Volontari	N° GMO
FONDAZIONE OPUS SOCIALI APS - SU00460A01	OPUS 2 - 202463	Via Salvatore Moccia - Avellino	2	0
COMUNE DI CESINALI - SU00460A03	COMUNE 1 - 202470	Piazza Municipio - Cesinali (AV)	1	1
COMUNE DI SALZA IRPINA - SU00460A06	UFFICIO COMUNALE - 202492	Via Banda di Luccaro	2	0
COMUNE DI SANTO STEFANO DEL SOLE - SU00460A07	PROTOCOLLO - 202496	Via Colacurcio - Santo Stefano del Sole (AV)	1	0
COMUNE DI TUFO - SU00460A08	URP - 202504	Via Donato Di Marzo - Tufo (AV)	2	0
Fondazione Cassa di Risparmio Salernitana - SU00494A01	Carisal 1 - 206651	Via Bastioni - Salerno	1	1
Comune di San Cipriano Picentino - SU00494A02	Comune - 206654	Via Domenico Amato - San Cipriano Picentino (SA)	1	1

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

Numero degli operatori volontari da impiegare complessivamente nel progetto: **10**

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 10

Numero posti con solo vitto: 0

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

Agli operatori volontari sono richiesti le seguenti disponibilità:

- eventuali spostamenti durante il servizio;
- eventuali missioni o trasferimenti, intesi come trasferimenti temporanei durante il servizio per coadiuvare gli operatori responsabili della realizzazione degli interventi in attività di contatto con referenti degli enti partner per l'individuazione dei destinatari, oppure nella progettazione e programmazione delle attività, oppure per la realizzazione delle attività presso altre strutture e i luoghi aggregativi, la promozione delle iniziative che coinvolgono la comunità, la diffusione di materiale informativo;
- disponibilità specifica a modifiche temporanee di sede in occasione: dei laboratori esterni e presso altre strutture territoriali, luoghi di aggregazione e altre sedi di accoglienza o dei partner progettuali per la realizzazione delle attività programmate in comune; delle attività di accompagnamento e supporto all'utenza presso "**postazioni mobili**"; delle chiusure estive prolungate qualora queste andassero in contrasto con le esigenze e le disponibilità del volontario;
- flessibilità oraria legata alle esigenze dei destinatari, in ogni caso il lavoro sarà svolto in diurno;
- impegno nei giorni festivi, in ogni caso in orario diurno, in occasione di attività di sensibilizzazione, per lo svolgimento delle attività di gruppo e degli eventi previsti e programmati all'interno del programma di intervento e del progetto;
- utilizzo (previo accordo con il volontario) di un terzo dei giorni di permesso concomitanti con la chiusura delle sedi durante i periodi estivi.

Inoltre, è tenuto a:

- rispetto della privacy,
- rispetto regolamento interno e delle norme igienico-sanitarie utilizzate nelle rispettive sedi di accoglienza.

giorni di servizio settimanali ed orario:

N° ore di servizio settimanale: **25**

N° giorni di servizio settimanali: **5**

## **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

### FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

#### 1. FASE ORGANIZZATIVA

Alla scadenza del bando di selezione, l'ente APS Terra Viva Project provvede alla **costituzione della commissione di selezione** (ai sensi dell'art. 15, comma 2, d. lgs. n. 40 del 2017)

#### 2. FASE VALUTATIVA

In questa fase la Commissione Esaminatrice procede all'apertura dell'istruttoria, avvia la procedura di valutazione delle domande ricevute e di seguito, definisce l'esito dell'istruttoria:

- **VALUTAZIONE FORMALE** - verifica formale della documentazione
- **VALUTAZIONE TITOLI/ESPERIENZE** - si procede alla valutazione dei titoli e delle esperienze dichiarate dal candidato utilizzando una scheda appositamente predisposta sulla base dei criteri di selezione stabiliti dall'ente nel sistema di selezione ed attribuzione dei punteggi. In questa prima fase, seguendo le indicazioni del bando di selezione, oltre alle dichiarazioni ed ai campi compilati dal candidato sulla piattaforma DOL (ovvero gli eventuali modelli previsti dal bando), si prendono in esame gli attestati eventualmente allegati alla domanda ed il curriculum vitae (eventualmente allegato). **Non è previsto un punteggio minimo per l'ammissione ai colloqui.**

### 3. FASE CONOSCITIVA - CONVOCAZIONE

Dopo aver accertato la validità dei requisiti di partecipazione, l'ente provvede alla convocazione dei candidati pubblicando sul sito web dell'ente capofila APS Terra Viva Project ([www.terravivaproject.com](http://www.terravivaproject.com)) e degli enti di accoglienza, almeno 15 giorni prima delle date di avvio, i calendari di selezione che riportano giorno, sede, ora di convocazione dei colloqui di selezione. Viene, altresì, pubblicato l'elenco degli esclusi, con indicazione della motivazione dell'esclusione.

I candidati si dovranno attenere alle indicazioni ricevute in ordine ai tempi, ai luoghi e alle modalità delle procedure selettive. Sono previsti due colloqui conoscitivi (*non alternativi tra essi*):

#### ▪ **1° CONVOCAZIONE: INCONTRO DI GRUPPO**

L'assenza alla prima convocazione per il colloquio di gruppo equivale a rinuncia da parte del candidato. È ammesso il recupero del primo colloquio, esclusivamente se il candidato attesti di essere impossibilitato a presentarsi con valido giustificativo.

La commissione procede all'attribuzione del punteggio parziale attraverso la scheda osservazione delle soft skills.

#### ▪ **2° CONVOCAZIONE: COLLOQUIO INDIVIDUALE**

Lo scopo del colloquio individuale è di approfondire la conoscenza del candidato, delle sue esperienze, conoscenze specifiche del servizio civile, del progetto, del settore di progetto.

Al termine del colloquio i selettori compilano la scheda di valutazione del colloquio di selezione. L'assenza ingiustificata del candidato al colloquio individuale equivale a rinuncia.

### 4. FASE CONCLUSIVA

A conclusione dei colloqui individuali, la Commissione provvede alla chiusura della procedura di selezione. L'ente capofila e gli enti di accoglienza provvedono alla comunicazione degli esiti.

▪ **REDAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIE** - al termine del secondo colloquio la commissione predispone una scheda riassuntiva del candidato

▪ **PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE** (*provvisorie e finali*)

### CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione dell'APS Terra Viva Project prevedono la seguente ripartizione di punteggi per categorie valutate:

<b>VALUTAZIONE TITOLI ED ESPERIENZE</b>	<b>Max 50 punti*</b>
TITOLI ( <i>valutazione titoli di studio, professionali, competenze/conoscenze, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza</i> )	<i>Max 20 punti</i>
ESPERIENZE ( <i>esperienze pregresse dichiarate, curriculum vitae</i> )	<i>Max 30 punti</i>
<b>COLLOQUIO DI SELEZIONE</b>	<b>Max 60 punti</b>
<b>Totale punteggio</b>	<b>Max 110 punti</b>

\* Max 50 punti (CINQUANTA) è il punteggio dato dalla somma delle valutazioni dei Titoli (max 20) e delle Esperienze (max 30).

**SCARICA IL DETTAGLIO DEI PUNTEGGI DI ASSEGNAZIONE ALLA SEZIONE “CRITERI DI SELEZIONE”** sul sito [www.terravivaproject.com](http://www.terravivaproject.com) - area servizio civile universale - programmi e progetti oppure alla sezione bandi.

### **CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

L'ente APS TERRA VIVA PROJECT garantisce agli operatori volontari un **Attestato specifico rilasciato da ente terzo** Agenzia formativa Cooperativa Sociale La Girella Onlus, soggetto titolato -ai sensi e per gli effetti del DLGS n.13/2013- ad attestare e riconoscere le stesse conoscenze e professionalità acquisite dagli operatori volontari durante l'espletamento del servizio civile universale.

Oltre alle competenze chiave per l'apprendimento permanente individuate nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018 (2018/C 189/01), acquisite grazie all'esperienza di Servizio Civile, l'ente formativo avrà cura di inserire anche le specifiche competenze relative al quadro europeo Dig.Comp 2.1 di seguito elencate:

- alfabetizzazione su informazione e dati;
- creazione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione;
- sicurezza;
- problem solving.

Come previsto dall'avviso pubblico, il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale attiverà, in via sperimentale, un percorso di certificazione delle competenze digitali per ciascun operatore volontario.

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Le sedi di realizzazione della formazione specifica saranno comunicate prima dell'avvio in servizio degli operatori volontari.

Si erogheranno **95 ore** complessive di formazione specifica, di cui il 70% entro 90 giorni dall'avvio in servizio e il 30% entro il terz'ultimo mese. Nelle ore totali sono comprese anche le attività formative previste dal Dipartimento pari a 38 ore.

Si specifica che il modulo 3 (formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile) sarà erogato entro i primi 90 giorni di servizio.

#### **MODULI**

Modulo 1. **Strumenti e modalità organizzative dei servizi digitali**

Modulo 2. **Servizi digitali locali e nazionali**

Modulo 3. **Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile**

Modulo 4. **Elementi base di educazione informatica e di educazione digitale**

Modulo 5. **Rapporto con il pubblico e utenza fragile**

Modulo 6. **Strumenti e sistemi di comunicazione sociale**

Modulo 7. **La progettazione sociale**

Modulo 8. **Le soft skills**

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

Servizio Civile Digitale - **TRASFORMAZIONE DIGITALE: servizi al cittadino, cultura, inclusione sociale**

#### **OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

D - Obiettivo 4 Agenda 2030: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

F - Obiettivo 10 Agenda 2030: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni.

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

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

## PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

→Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: **3**

→Tipologia di minore opportunità : **Difficoltà economiche**

→Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata: **Certificazione ISEE in corso di validità di valore pari o inferiore ad euro 10.000,00 (diecimila euro) da presentare in sede di selezione.**

→ Attività degli operatori volontari con minori opportunità:

Per quanto concerne i giovani con minori opportunità, il progetto non intende prevedere delle attività specifiche. I giovani verranno **coinvolti in egual misura** in tutti le attività previste insieme agli altri operatori volontari per stimolare il loro interesse e la loro voglia di integrazione.

→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:

### RISORSE UMANE

Per la fase selettiva: Psicologo/a.

Durante il servizio: Educatore professionale e Operatore sociale.

Per orientamento finale: Psicologa del lavoro e/o orientatore professionale.

### RISORSE STRUMENTALI

Le ulteriori risorse strumentali che verranno messe a disposizione saranno:

-Modulistica creata ad hoc (piano di lavoro per attività assegnate; scheda di osservazione; scheda di autovalutazione, scheda di valutazione per colloquio in uscita).

-Attrezzature informatiche (n°1 Postazione PC con stampante e scanner dedicata ai volontari presenti in ogni sede progettuale).

-Materiale didattico e sussidi di approfondimento ad hoc sulle tematiche progettuali

## SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

→Durata del periodo di tutoraggio: **3 Mesi**

→Ore dedicate: **30** di cui n°25 ore collettive e n° 5 ore individuali

→ Tempi, modalità e articolazione oraria: **6 moduli di 5 ore**

→Attività di tutoraggio

### MODULI COLLETTIVI

**MODULO 1 – AUTOVALUTIAMOCI**

**MODULO 2 – COME MI PRESENTO**

**MODULO 3 – LA RICERCA DEL LAVORO**

**MODULO 4 – CALIAMOCI NELLA REALTÀ**

### MODULO INDIVIDUALE

**MODULO 5 – PERCORSI DI SCELTA INDIVIDUALE**

### MODULO AGGIUNTIVO

**MODULO 6 – ATTIVIAMOCI**