

Allegato B – Servizio Civile Digitale

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE DIGITALE - anno 2023

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema informativo 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:
SEMINIAMO LA CULTURA DIGITALE

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

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

Area di intervento: 16 - Educazione e promozione dei diritti del cittadino
24 - Sportelli informativi

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto “Seminiamo la cultura digitale” si pone come obiettivo principale quello “migliorare l'apprendimento e le competenze digitali, in particolare per quanto riguarda le fasce più deboli della società, attraverso uno sviluppo ed un ampliamento delle loro competenze digitali per promuovere un'azione di crescita sociale e inclusiva e per favorire la rotta verso la transizione digitale”. Con questo progetto si vuole rispondere alle necessità dei cittadini a rischio di esclusione digitale (anziani, casalinghe, disoccupati, migranti, persone con basso livello di istruzione, ecc.) di essere inclusi nella società dell'informazione ed accedere al suo patrimonio di informazioni, opportunità e conoscenze. I facilitatori digitali (“@lfieri digitali”) saranno portatori di conoscenza e promozione digitale, aiuteranno l'Ente proponente a diffondere la cultura digitale per favorire un uso sempre più evoluto e consapevole delle tecnologie da parte dei cittadini e sopperire alle difficoltà del disagio digitale che esclude le persone che non hanno competenze adeguate, diffondendo l'alfabetizzazione digitale che rappresenta la base dell'impianto progettuale.

Le azioni che verranno realizzate all'interno del progetto per raggiungere l'obiettivo di cui sopra, sono:

- 1) l'inclusione digitale attraverso il supporto diretto all'utente in difficoltà, tramite l'affiancamento presso le postazioni dell'ente mese a disposizione della cittadinanza nelle biblioteche;
- 2) la progettazione, realizzazione e diffusione delle iniziative di alfabetizzazione attraverso una attività di comunicazione: informative mirate, attività di promozione anche tramite i canali social e siti istituzionali degli enti (sito internet, pagina FB ed il servizio di messaggistica del Comune);
- 3) la promozione dell'alfabetizzazione della cultura digitale attraverso lo sviluppo e la gestione diretta di percorsi formativi rivolti ai cittadini e finalizzati al loro apprendimento digitale.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI PRINCIPALI	ATTIVITÀ SPECIFICHE SVOLTE DAI VOLONTARI
Diffusione dell'alfabetizzazione digitale attraverso	Progettare e organizzare la comunicazione	a. Ideare e realizzare un piano di comunicazione e uno standard per divulgare i nuovi servizi di formazione e supporto digitale,

OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI PRINCIPALI	ATTIVITÀ SPECIFICHE SVOLTE DAI VOLONTARI
attività di comunicazione e informative	Il supporto interno verrà principalmente fornito dall'Ufficio Comunicazione Istituzionale	b. aggiornare il modulo di gradimento da somministrare agli utenti che accederanno ai servizi.
	Progettare/programmare/preparare i corsi/eventi/laboratori offerti all'utenza Il supporto interno verrà principalmente fornito dal Referente del progetto eventualmente coadiuvato dall'Ufficio Personale e dal Servizio Informatica	a. Progettare i corsi individuandone i contenuti sulla base del catalogo di Pane e Internet della Regione Emilia-Romagna, b. individuare e progettare eventi/laboratori per sensibilizzare la cittadinanza (Es: social network per cercare lavoro, fake news, ...), c. preparare il materiale di presentazione dei corsi, d. individuare le modalità per gestire le iscrizioni e la prenotazione degli spazi, e. individuare il calendario dei corsi.
	Organizzare le attività Promozionali Il supporto interno verrà principalmente fornito dall'Ufficio Comunicazione	a. Promuovere il progetto e le sue azioni sul sito e sui social dell'Unione e dei comuni aderenti, e la piattaforma Regionale Pane e Internet, b. realizzare <i>newsletter</i> e/o comunicati stampa relativi alle iniziative, c. promuovere eventualmente il nuovo servizio anche tramite una nuova identità social dedicata, d. collaborare alla presentazione del Servizio Civile Digitale in apertura di ogni iniziativa e portare testimonianza come Volontario in merito alla propria specifica esperienza.
Inclusione digitale attraverso il supporto diretto al cittadino	Facilitazione (supporto diretto) digitale Il supporto interno verrà principalmente fornito dal Referente del progetto e dai vari backoffice dell'Unione che offrono servizi digitali alla cittadinanza.	a. Individuare e comprendere i bisogni/necessità dei cittadini, b. affiancare i cittadini nell'uso del web (uso posta elettronica, PEC, social media), dei device (pc, smartphone, tablet) e degli applicativi di base (e-mail, messaggistica, calendari, rubrica...) c. supportare i cittadini nell'utilizzo e nell'accesso dei servizi on-line di livello nazionale/regionale (Es: SPID, fascicolo Sanitario Elettronico, PagoPA, ...) e locale (es: iscrizione scolastica, servizi digitali del Comune, ...).

OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI PRINCIPALI	ATTIVITÀ SPECIFICHE SVOLTE DAI VOLONTARI
Promuovere l'alfabetizzazione e la cultura digitale	<p>Sviluppo di percorsi formativi rivolti ai cittadini</p> <p>Il supporto interno verrà fornito dal Referente del progetto, dalle strutture dell'Unione che si interfacciano con le scuole e le biblioteche.</p>	<p>a. Organizzare e tenere <i>corsi sull'utilizzo dei dispositivi digitali fissi e mobili</i> da erogare alla cittadinanza (anziani, stranieri ecc):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pc base (n. 10-15 – corsi), ○ pc avanzato (n. 6-7 corsi), ○ utilizzo smartphone (n. 20-30 corsi); <p>complessivamente si prevede l'erogazione di almeno 36 corsi nel territorio dell'Unione.</p> <p>b. Organizzare e tenere <i>corsi su tematiche specifiche</i> da erogare alla cittadinanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SPID e fascicolo sanitario elettronico, E-Civis (accesso ai servizi istruzione /infanzia), PagoPA e istanze digitali (almeno n. 1 per ogni comune);

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Codice sede: 217952 - Comune di Faenza (RA) Piazza Rampi, 2 – 48018 - Servizio Polifunzionale di Faenza e Servizio elettorale, Stato Civile e statistica – **n. 1 volontario/a**

Codice sede: 206971 - Comune di Faenza (RA) Piazza del Popolo, 31 - 48018 - Servizio Promozione Economica e Turismo e Servizio Progetti Strategici – **n. 1 volontario/a**

Codice sede: 217960 - Comune di Faenza (RA) Piazza Nenni 19/A- 48018 - Informagiovani – **n. 2 volontari/e**

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: **4 senza vitto e alloggio**

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

I volontari sono tenuti a rispettare:

- il Regolamento di Organizzazione e gli altri Regolamenti dell'Unione della Romagna Faentina, in particolare per quanto riguarda il segreto professionale, la riservatezza e la tutela dei dati visionati;
- gli obblighi previsti dal Reg. UE 2016/679 (GDPR) in merito al trattamento di dati personali; gli obblighi previsti dalla legge sulla privacy D.Lgs 196/2003 in merito al trattamento di dati c.d. sensibili;
- l'osservanza del rispetto della privacy e della massima riservatezza per tutte quelle informazioni di cui verranno a conoscenza durante il servizio;
- le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Inoltre, i volontari sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal progetto;
- utilizzare un apposito registro depositato nella sede di attuazione per la rilevazione delle presenze, apponendo quotidianamente una firma di entrata e una di uscita, ovvero sistemi digitali per la rilevazione della presenza;
- partecipare ad eventi iniziative e momenti di formazione anche fuori sede anche per più giornate;
- partecipare alle formazioni generali e congiunte con il Co.Pr.E.S.C., alle verifiche di monitoraggio e agli incontri, eventi, seminari afferenti il servizio civile e proposti dal Co.Pr.E.S.C.

Si richiede inoltre la disponibilità:

- a spostarsi nell'ambito del territorio comunale, provinciale e regionale (mobilità sul territorio), che si concludono nell'arco della giornata lavorativa, anche autonomamente con mezzi aziendali (già coperti da assicurazione per tutti i volontari assegnati all' Ente) o mezzi pubblici, nei limiti e con le modalità previsti dal D.M. 22 aprile 2015 "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale";

- ad eventuali variazioni orarie programmate e concordate rispetto all'orario standard (flessibilità oraria);
- ad eventuali variazioni di giornata lavorativa (potrebbe essere richiesta la disponibilità a lavorare il sabato, fermo restando il numero di 5 giorni di attività a settimana);
- per eventuali impegni nelle ore serali per particolari riunioni od eventi organizzati;
- per eventuali impegni nei giorni festivi nel corso di eventi particolari organizzati;
- ad uscite (missioni), per recarsi presso altre sedi per svolgere l'attività inerenti al progetto, quali ad esempio: incontri programmati con l'utenza, iniziative ed organizzazione di eventi formativi per l'utenza, supporto digitale, ecc.

Nel caso di impegno dei giovani in servizio civile in giorno festivo sarà prevista una giornata di riposo durante la settimana, (fermo restando il numero di 5 giorni di attività). Si sottolinea che la partecipazione a questi momenti è sempre lasciata alla libera disponibilità dei volontari e di norma i giovani del servizio civile saranno impegnati nelle ore della mattina oppure nelle ore del pomeriggio.

I giorni di chiusura delle sedi sono la domenica e tutti i giorni di festività nazionale (religiosa e non), data del rispettivo patrono del Comune di Faenza, del Comune di Castel Bolognese, del Comune di Riolo Terme, del Comune di Casola Valsenio, del Comune di Brisighella.

Nei periodi di chiusura extra non individuabili al momento della redazione della proposta progettuale, che si dovessero rendere necessari, i volontari potranno a loro discrezione o usufruire di permessi di cui godono oppure svolgere l'attività presso altra sede secondaria.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

N. 25 ore di servizio settimanale

N. 5 giorni di servizio settimanali

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Non è previsto il riconoscimento di crediti formativi.

L'ente rilascerà **Attestato specifico**. 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 percorso di certificazione delle competenze digitali per ciascun operatore volontario 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:

I candidati vengono valutati sulla base di due strumenti, ossia la domanda di partecipazione compilata sul **DOL** (DomandaOnline) ed il **CV** (se allegato alla domanda) ed il colloquio per la valutazione dei quali ci si rifà ai criteri di seguito sinteticamente descritti.

La domanda di partecipazione ed il CV (massimo punteggio raggiungibile 40/100) deve riportare l'indicazione di aspetti fondamentali quali: i titoli di studio, la formazione (post universitaria e professionale) attestati/certificazioni ottenuti attraverso altri percorsi formativi/professionali, la frequenza ad un corso di studio o di formazione (che possono portare a una totalizzazione di punteggio pari a 19); le precedenti esperienze professionali e curriculari, sia a titolo dipendente (che possono portare ad un massimo di punteggio pari a 7,5) che a titolo volontario (che possono portare ad un massimo punteggio pari a 10,5); tirocini curriculari o extracurriculari (per un punteggio massimo di 3 punti).

Si consiglia, pertanto, un'attenta ed accurata compilazione della domanda e del CV badando ad evidenziare tutto ciò che può essere oggetto di valutazione e di attribuzione di un punteggio.

Il colloquio (massimo punteggio raggiungibile 60/100): è durante il colloquio che il selettore valuta le motivazioni del candidato, le sue capacità 'trasversali', le sue esperienze, la sua conoscenza dello SCU e del progetto, la sua idoneità o meno allo svolgimento delle specifiche mansioni previste.

Per superare la selezione occorre avere totalizzato un punteggio minimo di **35/60** al colloquio.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sono previste **n. 42 ore di formazione generale** che verrà erogata dal Co.Pr.E.S.C (Coordinamento provinciale Enti Servizio Civile) nei primi 3 mesi del progetto.

Sede di realizzazione Formazione Generale

- Sala Bigari e sala Gialla, Comune di Faenza (RA), Piazza del Popolo, 31 – 48018 Faenza (RA).
- Centro per le famiglie – via San Giovanni Bosco 1– Faenza – 2° Piano
- Servizi alla Comunità – via San Giovanni Bosco 1– Faenza – 2° Piano
- Sala del Consiglio, Comune di Lugo (RA), Piazza dei Martiri, 1 – 48022 Lugo (RA).
- Sala Blu, Azienda USL, Largo Chartres, 1 – 48121 Ravenna.
- Centro di informazione e documentazione interculturale “Casa delle Culture”, Piazza Medaglie d’Oro, 4 – 48121 Ravenna
- Sala riunioni Centro Immigrazione Ravenna, Ravenna, via Oriani 44 – 48121 (RA)
- Sede Caritas Diocesana Ravenna Cervia, Piazza Duomo, 13 – 48121 Ravenna
- Sala riunioni Biblioteca Comunale di Russi - Via Godo Vecchia, 10, 48026 Russi RA
- Sala Uffici Tecnici, Comune di Cervia – Piazza XXV Aprile, 11, 48015 Cervia (RA)
- sede CdS – via Mameli 1/6, 48018 Faenza (RA)
- Sede Casa di Accoglienza/Casa Novella, via Biancanigo 1630, 48014 Castelbolognese (RA)
- Faventia Sales - via San Giovanni Bosco 1, 48018 Faenza (RA)

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sono previste **n. 78 ore di formazione specifica** (di cui n. 40 ore erogate dall’Ente e n. 38 ore erogate dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale) che verrà erogata al 70% entro il 90° giorno, e per il restante 30% entro il terz’ultimo mese del progetto.

La formazione specifica del progetto sarà erogata in modalità asincrona al 100% per i moduli che saranno erogati a distanza dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale coadiuvato dal Dipartimento delle Politiche Giovanili e del Servizio Civile Universale. I moduli che verranno erogati dalle strutture interne all’Ente, si svolgeranno in modalità sincrona/asincrona:

- lezioni frontali per la trasmissione di conoscenze teoriche con una metodologia centrata sull’ascolto;
- lezioni interattive con il coinvolgimento diretto dei partecipanti attraverso tecniche quali la simulazione, il role-play, l’esercitazione e l’outdoor training, con una metodologia centrata sul coinvolgimento;
- lavori di gruppo per imparare a lavorare insieme e curare gli aspetti relazionali dei volontari.

Solo per il modulo sulla Privacy si prediligerà una formazione utilizzando l’ambiente on-line della piattaforma digitale Self dell’Unione Romagna Faentina, che verrà affiancata dal formatore in videoconferenze o in presenza.

Moduli formativi dell’Ufficio Comunicazione Istituzionale – n. 12 ore

- Modulo 1 – Introduzione sull’identità dell’Unione e ai suoi servizi online – n. 4 ore
- Modulo 2 – La comunicazione istituzionale dell’Unione della Romagna Faentina – n. 4 ore
- Modulo 3 – Progettare un piano di comunicazione – n. 4 ore

Moduli formativi del Servizio Istruzione e Servizio Informatica – n. 12 ore

- Modulo 1 – I servizi digitali dell’Unione Romagna Faentina – n. 8 ore
- Modulo 2 – Sportelli Polifunzionali e Ufficio Relazioni con il Pubblico – n. 4 ore

Modulo formativo del Responsabile della Protezione dei dati (RPD)- n. 10 ore

- Modulo 1 - Conoscere il Regolamento Europeo sulla privacy e la sua attuazione negli Enti Locali

Modulo formativo della Regione Emilia Romagna-Progetto Pane e internet – n. 18 ore

- Modulo 1 - La facilitazione digitale e promozione dell’alfabetizzazione digitale

Sede di realizzazione Formazione Specifica

- sale comunali, Comune di Faenza (RA), Piazza del Popolo n. 31 - 48018 Faenza (RA),
- locali del Settore Cultura, in Piazza Rampi n. 1 - 48018 Faenza (RA),
- locali del Servizio Elettorale, Stato Civile e Statistica in Piazza Rampi n. 2 - 48018 Faenza (RA),
- locali del Servizio Informatica, via Severoli n. 7 - 48018 Faenza (RA)

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

@LFIERI DIGITALI: LA MOSSA GIUSTA

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Codifica	Obiettivo	Descrizione
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:

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