

## *Allegato B1 – Servizio Civile Digitale*

### **SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE DIGITALE - anno 2024**

**TITOLO DEL PROGETTO::**

**Fa.R.E. Facilitazione in Rete per l'Empowerment**

**SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:**

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

16. Educazione e promozione dei diritti del cittadino

**DURATA DEL PROGETTO:** 12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO**

L'obiettivo del presente progetto è l'accompagnamento e il supporto delle comunità nella trasformazione digitale 4.0 con un approccio sinergico e complementare nonché il contributo alla diminuzione del divario digitale attraverso sia un percorso di educazione e promozione culturale tramite un network di punti informativi digitali fisici e virtuali, che tramite attività specificatamente formative considerando la popolazione nel suo insieme e le specifiche fasce target e avvalendosi delle sinergie e della cooperazione delle organizzazioni coinvolte.

**Descrizione analitica dell'obiettivo**

Promuovere la crescita, l'autonomia e l'integrazione dei cittadini attraverso la conoscenza della rete e l'utilizzo consapevole dei suoi contenuti favorendo la concreta diffusione della cultura digitale in tutte le comunità coinvolte con particolare attenzione al coinvolgimento delle persone più fragili che, per età o per opportunità, sono escluse dalla transizione digitale.

Si intende quindi contribuire, tramite servizi di facilitazione digitale, alla formazione di cittadini digitali consapevoli con l'offerta di una informazione gratuita, pluralista e affidabile contrastando il digital divide e favorendo l'accrescimento delle competenze digitali dei giovani.

Per tale obiettivo le sedi di attuazione del progetto del progetto "Fa.R.E. Facilitazione in Rete per l'Educazione" si sono messe in rete per costituire una comunità educante per il digitale con l'obiettivo di condividere principi, metodologie ed azioni per una diffusione il più possibile capillare della cultura digitale nelle comunità interessate attraverso:

- l'attivazione di network formali e informali per l'apprendimento e lo scambio di buone pratiche in ambito digitale
- la collaborazione con intermediari - lavoratori sociali, consulenti di orientamento, personale dei CPI, organizzazioni di volontariato, imprenditori - che hanno il compito di facilitare il coinvolgimento delle comunità

- la connessione dei processi di apprendimento digitale con le attività della comunità tenendo conto dei vari learning-styles e dei contesti economici, culturali e sociali di riferimento
- lo sviluppo di competenze nei giovani, anche con metodologia peer-education, per coinvolgerli in processi attivi di facilitazione digitale.

Contributo del progetto alla piena realizzazione del programma

Il progetto “**Fa.R.E. Facilitazione in Rete per l’Educazione**” ha come finalità ultima quella indicata nel programma che intende perseguire l’Ob.10 dell’Agenda 2030 Ridurre l’ineguaglianza all’interno di e tra le Nazioni e in particolare contribuire al raggiungimento del Target 10.2 per la riduzione dell’emarginazione sociale delle persone.

L’apporto specifico del progetto al programma è fondato sulla creazione di una comunità educante nel digitale che coinvolga i diversi attori sui territori e destinata in particolare ai giovani e alle fasce deboli della popolazione: il progetto si propone la riduzione del divario digitale ed il conseguente miglioramento della qualità della vita dei cittadini, fornendo un’educazione di qualità, equa ed inclusiva, ed un’opportunità di apprendimento per tutti (Ob.4 Agenda 2030). In tal modo si intende concorrere alla promozione dell’inclusione sociale dei soggetti più deboli e quindi alla creazione di una società più equa, riducendo l’ineguaglianza all’interno di e fra le Nazioni (Ob.10 Agenda 2030).

Indicatori (situazione a fine progetto)

Indicatori	Situazione Ex Post
<b>Alfabetizzazione digitale</b>	
% di utenti che fruisce di servizi di facilitazione digitale per accrescere le competenze digitali	Per gli oltre 11000 destinatari del progetto incremento del 50% delle competenze digitali di base e intermedie/avanzate per la fruizione in sicurezza dei servizi digitali
<b>Competenze digitali dei giovani</b>	
% di utenti/ragazzi che fruisce di servizi di facilitazione digitale per acquisire competenze di base per la corretta fruizione di servizi digitali: redazione cv, ricerca politiche attive del lavoro ed opportunità formative, ecc.	Per gli utenti/giovani destinatari del progetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– aumento del 40% di coloro in grado di padroneggiare gli strumenti informatici e di accedere alle opportunità del mondo digitale</li> <li>– aumento del 10% di coloro in grado di acquisire un livello superiore di competenze digitali e, ove possibile, di attivare azioni di peer education per il coinvolgimento in itinere di altri fruitori.</li> </ul>
% di utenti/ragazzi che partendo da conoscenze di alfabetizzazione di base acquisiscono competenze specifiche	

<b>Riduzione del digital divide</b>	
% utenti/famiglie che accedono ai servizi di facilitazione digitale per creare identità digitali o fruire di servizi della PA e di pubblica utilità	Aumento delle competenze digitali di base per il 40% dei circa 13550 destinatari del progetto a rischio di emarginazione digitale ed una diminuzione del 10% dei totalmente esclusi dalle opportunità della rete
<b>Percorsi personalizzati</b>	
% di cittadini esclusi dai processi innovazione digitale coinvolti in processi informativi-formativi	Si stima un valore pari 10% delle persone totalmente escluse dai processi di digitalizzazione coinvolte nei percorsi a livello base che procedono verso iniziative per acquisizione di conoscenze di secondo livello

### **Contributo di ciascun Ente coprogettante al raggiungimento dell'obiettivo**

L'obiettivo individuato è comune a tutti gli enti coprogettanti che contribuiranno al suo raggiungimento mettendo in rete le proprie competenze ed esperienze. Gli enti coprogettanti, profondamente legati ai loro territori di riferimento, sono in grado di favorire l'accesso dei cittadini, in particolare dei giovani e dei soggetti a maggior rischio di esclusione, ai servizi di facilitazione digitale attuando al contempo incisive attività di sensibilizzazione. In questa quarta edizione si intende potenziare la capacità di collaborazione delle sedi coinvolte con particolare attenzione alle nuove sap.

### **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Si riportano nel dettaglio i compiti assegnati agli operatori volontari nel presente progetto

<b>Attività comuni previste per tutte le SAP</b>  <b>Macro AZIONE 1</b> <b>Programmazione degli interventi</b>	Attività macro-azione 1: 1.1 mappatura dei punti di facilitazione digitale 1.2 mappatura dei luoghi o servizi 1.3 individuazione dei luoghi 1.4 mappatura dei bisogni, 1.5 analisi ed individuazione dei fabbisogni 1.6 individuazione preliminare delle priorità 1.7 pianificazione delle strategie 1.8 definizione degli interventi
---	---

*I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:*

- Collaborerà all'azione di monitoraggio delle condizioni dello sviluppo tecnologico dei territori per poter costruire una mappa del fabbisogno e delle difficoltà informatiche al fine di pianificare degli interventi adeguati. L'operatore volontario farà parte del gruppo di lavoro delle Sap, formato da diversi professionisti che saranno costantemente di supporto e di accompagnamento. L'operatore volontario dovrà disegnare la mappa dei bisogni seguendo le indicazioni e le metodologie

condivise dal gruppo di lavoro.

- Prenderà parte alla realizzazione di un'indagine quali/quantitativa sulla diffusione delle strumentazioni digitali e sulle competenze digitali per verificare il livello di autonomia dei soggetti intervistati, identificati come "utenza fragile". L'operatore volontario collaborerà alla scrittura dei quesiti dell'indagine e ne seguirà l'iter di distribuzione, avendo cura di proporre una modalità sicura ed efficace per raggiungere tutti.
- Prenderà contatto con le segreterie delle cooperative in quanto mediatori speciali per raggiungere l'utenza finale destinataria dell'indagine e delle attività.
- Contribuirà alla distribuzione dei questionari e degli strumenti di rilevazione, precedentemente creati, presso le sedi delle cooperative. È previsto che il volontario si sposti nelle varie sedi per compiere l'attività.
- Aiuterà all'inserimento dei dati raccolti e al riordino dei dati dell'indagine in un drive comune che avrà contribuito a creare.
- Contribuirà alla valutazione dei risultati sulla base del *quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini DigComp 2.1* promosso dall'Agenzia per l'Italia Digitale, per pianificare le attività e promuovere degli interventi che abbiano come obiettivo l'educazione dell'utenza fragile finalizzata all'avanzamento dei suoi livelli di competenza. Si occuperà della creazione/aggiornamento di banche dati.
- Programmerà, attraverso un calendario, un monitoraggio periodico di risultati, per valutare la progressione e l'efficacia delle azioni sul territorio. Contribuirà alla raccolta e alla distribuzione periodica degli strumenti di monitoraggio presso le cooperative.

Aiuterà al riordino dei risultati periodici e al loro inserimento in una banca dati che potrà costituire la base per ulteriori piani di azione in contrasto al *digital divide*

**Attività comuni previste per tutte le SAP**

**Macro AZIONE 2**

**Informazione e pubblicizzazione**

Attività Macro Azione 2:

- 1.1 Promozione e divulgazione dei servizi
- 1.2 gestione e aggiornamento dei siti internet:
- 1.3 comunicazioni rafforzate

*I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:*

- affianca la programmazione delle strategie di azione web;
- partecipa alla creazione una pagina facebook, instagram e twitter;
- supporta la scelta del contenuto dei post da pubblicare e delle immagini da condividere;
- aiuta durante la creazione di un calendario di orari e date in cui diffondere post e contenuti specifici;
- affianca nel collegamento degli eventi social agli eventi dal vivo;
- partecipa alla condivisione della pagina su gruppi e altre pagine inerenti per tematica specifica dell'evento o di turismo in generale;
- affianca l'iscrizione a siti inerenti la tematica del digitale per avere uno spazio pubblicitario-informativo
- partecipa alle riunioni per definire il gruppo di lavoro;
- affianca i responsabili per la redazione del materiale informativo;
- supporta la mappatura degli enti presenti sul territorio circostante;
- affianca durante la raccolta dei contatti;
- partecipa all'invio di una prima e-mail di contatto;
- aiuta la gestione delle risposte e suggerire un appuntamento;
- supporta il rinvio di una seconda mail o cercare il contatto telefonico a coloro che non hanno risposto;
- affianca durante la gestione degli appuntamenti con gli enti;
- Collabora con il consulente informatico per la creazione di nuovi contenuti e/o modifica
- Collabora per l'inserimento dei contenuti informativi sullo sportello
- Collabora per l'inserimento in mailing list di eventuali utenti
- Collabora con l'operatore/responsabile della comunicazione sull'aggiornamento del sito, aggiornamento e redazione delle schede informative pubblicate sul sito

<p><b>Attività comuni previste per tutte le SAP</b></p> <p><b>Macro AZIONE 3</b> <b>Sensibilizzazione sui rischi</b></p>	<p>Attività Macro Azione 3:</p> <p>1.1 guida e supporto agli utenti 1.2 illustrazione delle procedure sicure 1.3 ricerca e utilizzo di software specifici di sicurezza 1.4 gestione dell'identità e dei profili personali su internet</p>
<p><i>I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con i responsabili per supportare gli utenti nella navigazione in rete in sicurezza e nella comprensione dei rischi;</li> <li>- rielabora insieme agli Olp le tecniche di procedure sicure necessarie per consentire ai destinatari del progetto l'accesso sicuro alle risorse di rete;</li> <li>- Collabora nell'organizzare, e gestisce, momenti rivolti ai giovani sul tema delle fake news, della conoscenza dello strumento sociale.</li> <li>- Collabora nell'organizzare incontri sul rafforzamento delle digital skill (privacy, sicurezza, web e social reputation (brand o personal), fake news e social</li> <li>- Collabora nella realizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica per i soci e per utenti che lo necessitano</li> </ul>	
<p><b>Attività comuni previste per tutte le SAP</b></p> <p><b>Macro AZIONE 4</b> <b>Comunicazione e disseminazione dei risultati</b> <b>per favorire una "cultura del digitale"</b></p>	<p>Macro Azione 4</p> <p>1.1 raccolta dati sui fruitori 1.2 rilevazione statistica dei servizi 1.3 redazione di un report finale 1.4 trasferimento di "buone prassi"</p>
<p><i>I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre raccolta dati sui fruitori e sulle attività, da promuovere nei canali istituzionali degli enti di accoglienza presso cui si realizza il progetto e presso l'ente Titolare del progetto;</li> <li>- Collabora alla redazione e somministrazione di specifici questionari, anche in modalità digitale, al fine di registrare, in forma anonima e ai soli fini statistici, dati e informazioni relative agli accessi, alla tipologia ed al livello di utilizzo dei servizi digitali e al gradimento delle attività di facilitazione fruite;</li> <li>- Affianca all'elaborazione di feedback ed analisi dei risultati ottenuti;</li> <li>- Supporta gli operatori ad elaborare i dati sui fruitori (numero, tipologia, età, tipo di intervento realizzato);</li> <li>- Redige una valutazione sulle attività sviluppate con evidenziazione dei risultati raggiunti, delle criticità riscontrate, dei suggerimenti per superarle, delle considerazioni per promuovere una cultura digitale inclusiva, sicura e democratica;</li> <li>- Supporta per la disseminazione dei risultati tramite un report finale;</li> <li>- Affianca le organizzazioni per l'attivazione di un processo di trasferimento di "buone prassi" da realizzare tra gli enti che hanno ospitato il progetto ed altre organizzazioni, cooperative, enti e istituzioni.</li> </ul>	
<p><b>Attività specifiche di sportello</b></p> <p><b>Macro Azione 5</b> <b>Attivazione ex novo di sportelli per la facilitazione digitale</b></p>	<p>Attività Macro Azione 5:</p> <p>1.1 accoglienza individualizzata 1.2 definizione della mappatura dei fabbisogni 1.3 individuazione ed elaborazione dei contenuti pubblicitari 1.4 attivazione di servizi di facilitazione digitale sostegno personalizzato agli utenti con più difficoltà 1.5 ricerca, applicazioni digitali assistive 1.6 ricerca, dispositivi hardware per disabilità 1.7 attivazione e guida l'accesso a siti istituzionali 1.8 affiancamento nella postazione di auto consultazione 1.9 attivazione sportelli itineranti 1.10 attività di "sportello" direttamente on the road</p>

L'operatore volontario anche detto "facilitatore digitale" sotto la supervisione di un referente del servizio, si occuperà di supportare gli utenti nell'utilizzo del digitale, al fine di renderli gradualmente autonomi nello svolgimento delle operazioni, di norma, supportando quindi l'utente senza sostituirsi al medesimo nelle attività da eseguire. In caso di "utenza fragile" o comunque non autonoma nell'utilizzo dei dispositivi tecnologici o degli applicativi necessari per l'accesso a servizi online, il facilitatore, esaminerà l'attività richiesta e con l'assenso del proprio referente, potrà fornire il supporto necessario per lo svolgimento dell'intera operazione. Prima dell'inizio dell'incontro di facilitazione, l'operatore volontario consegnerà all'utente, l'apposito modulo per l'inserimento dei dati personali e l'autorizzazione al trattamento dei dati. Il facilitatore si occuperà dell'apertura e la chiusura delle sessioni di collegamento a Internet. Il facilitatore vigilerà affinché l'utente compia correttamente le operazioni informatiche o acceda ai soli contenuti consentiti e, nello svolgimento delle operazioni, dovrà assicurare che:

- i dati personali di cui viene a conoscenza rispettino criteri di riservatezza;
- le informazioni di cui viene a conoscenza non siano divulgate a terzi estranei;
- i dati siano trattati in modo lecito, secondo i principi che regolano la protezione dei dati, come disciplinati dalle norme vigenti;
- i dati siano conservati per il periodo di tempo strettamente necessario per conseguire lo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati;
- qualsiasi anomalia sia segnalata al referente del servizio, incluse eventuali violazioni di dati, smarrimenti o perdite accidentali degli stessi.
- allestirà la postazione di sportello di facilitazione digitale predisponendo gli strumenti informatici (computer con videocamera e microfono, una stampante multifunzionale e una connessione internet con velocità conforme agli standard correnti) e settando le impostazioni per garantire l'utilizzo di modalità di navigazione anonima che tutelino la privacy dei dati sensibili degli utenti.
- contribuirà a creare e stampare i moduli, per la raccolta dei dati e l'informativa della privacy, da consegnare agli utenti che vorranno usufruire dei servizi di sportello.
- Nel caso in cui sia necessaria una fase di autenticazione da parte dell'utente, con inserimento di credenziali private (User ID e Password), il facilitatore sarà tenuto ad allontanarsi dalla postazione per il tempo necessario a garantire un'adeguata riservatezza all'operazione.

Inoltre:

- collabora all'accoglienza utenti
- collabora nell'accoglienza individualizzata rivolta ai singoli cittadini per la conoscenza dei servizi on-line
- supporta l'operatore nelle attività di sportello con interventi di ascolto del bisogno per un orientamento nei servizi e aiuto alla compilazione della modulistica
- supporta l'operatore nella predisposizione di schede utenti, alla loro compilazione e nell'orientamento
- supporta l'operatore nella scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire e nella predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli
- crea momenti di assistenza personalizzata agli utenti con più difficoltà e/o fragilità all'uso dei servizi on line e consultazioni siti
- supporto all'operatore nella conoscenza dei servizi e per l'accesso agli stessi, accompagnamento e sostegno personalizzato nel reperimento e di documentazione
- collabora nelle attività di mappatura dei bisogni e campagna di comunicazione, attraverso una mappatura dei bisogni e una campagna per informare sui servizi offerti
- crea una mailing-list e gruppi digitali per una comunicazione più immediata

In seguito ad un primo addestramento, gli operatori volontari saranno in grado di gestire l'attività di sportello e front-office, col supporto degli operatori dell'ente, che li affiancheranno. Per l'attivazione sportelli itineranti:

- facilita l'individuazione dei luoghi del territorio di riferimento, e relativi target, in cui operare con le postazioni mobili itineranti per la facilitazione digitale
- collabora a individuare le modalità di azione degli sportelli itineranti e delle più idonee procedure per le azioni di pubblicizzazione con l'obiettivo di portare a conoscenza dei

servizi dello sportello itinerante la più ampia platea di potenziali utenti nei territori e nelle comunità coinvolte;

- supporta gli operatori per la pianificazione e la calendarizzazione periodica delle attività di assistenza e formazione digitale rivolte alla comunità e svolte con postazione mobile itinerante
- collabora alla progettazione di una attività di “sportello” direttamente on the road (individuata a seconda delle diverse tipologie di fruitori: luoghi significativi di aggregazione dei territori, giardini pubblici, chioschi informativi), sviluppando forme di peer education o di attività di scambio intergenerazionale all’interno di una stessa comunità.

**Attività specifiche di sportello**

**Macro Azione 6  
Potenziamento di sportelli per la  
facilitazione digitale**

Attività per Macro azione 6:

- 1.1 analisi situazione in essere
- 1.2 promozione sportelli operanti
- 1.3 potenziamento servizi di minor fruizione
- 1.4 supporto e gestione dell’utenza
- 1.5 ampliamento servizi offerti
- 1.6 guida accesso siti istituzionali
- 1.7 guida fruizione portali mondo del lavoro
- 1.8 relazioni con interlocutori privilegiati
- 1.9 affiancamento auto consultazione

*Gli operatori volontari col supporto degli operatori dell’ente, si occuperanno di pubblicizzare attraverso una campagna di comunicazione il potenziamento delle attività dello sportello digitale. Supporteranno il personale dell’ente nelle attività di coinvolgimento degli enti del terzo settore presenti nel territorio, e delle istituzioni, per poter arrivare in modo capillare anche all’utenza più fragile relativamente all’utilizzo di servizi digitali. Si occuperanno di contattare i centri anziani, i centri sociali e i ricreativi, i centri sportivi, le scuole di ogni ordine e grado, ecc. Gli operatori volontari col supporto degli operatori dell’ente, si occuperanno di pubblicizzare il servizio tramite social network, siti web dell’Ente; supporteranno gli operatori dell’Ente nella predisposizione e diffusione di materiale informativo e promozionale nei luoghi di erogazione di servizi pubblici, oltre che nelle biblioteche, nelle scuole e nei luoghi di aggregazione dell’utenza, come centri anziani, centri sociali e ricreativi, centri sportivi, centri commerciali.*

- si impegna in attività segretariale, programmando dei calendari e delle agende, per coadiuvare i referenti del gruppo di lavoro alla realizzazione delle attività di sportello.
- prende parte alle attività di comunicazione e animazione: promozione dell’intervento attraverso canali social, workshop, webinar, ecc. sfruttando le modalità di fruizione da remoto messe a disposizione dalla tecnologia e sperimentate ampiamente durante la stagione della pandemia.
- prende parte alle attività di facilitazione digitale e assistenza agli utenti presso le sap, contribuendo alla guida dell’utenza alla risoluzione dei problemi di natura digitale della stessa. Avrà quindi accesso ai loro dati sensibili per il solo tempo utile al conseguimento delle operazioni, avendo cura di eliminare la cronologia una volta concluse le stesse.
- si reca presso le cooperative e provvederà all’allestimento di una postazione di sportello di facilitazione digitale in loco, riproponendo il servizio con le stesse modalità e operazioni dell’attività di sportello in sede.
- risponde a domande di supporto all’uso di Internet, ad es.:
  - aiutare i cittadini a reperire informazioni
  - aiutare a svolgere specifiche operazioni
  - attivare account finalizzati alla fruizione di servizi pubblici
  - aiutare gli utenti a fruire di servizi online
  - attivare l’uso di account di mail per i fruitori
- fornisce competenze essenziali: accesso al Pc e Internet, uso mouse

- accompagna gli utenti su Mini corsi informali per piccoli gruppi di partecipanti per sviluppare competenze di base per accedere all'uso di Internet, ad es.:
- supporta per navigare in Internet
- supporta per attivare un account di posta
- supporta per accedere ad alcuni pubblici servizi
- amplia la guida alla fruizione dei principali portali di accesso al mondo del lavoro (Anpal, Garanzia Giovani, Agenzie per il Lavoro, portali regionali) e supporto agli utenti nella redazione di CV, lettere presentazione.

#### Attività specifiche di educazione

#### Macro azione 7 Corsi di alfabetizzazione

#### Attività per Macro Azione 7:

- 7.1 mappatura/rilevazione dei bisogni
- 7.2 corsi alfabetizzazione digitale
- 7.3 percorsi accompagnamento uso dispositivi
- 7.4 incontri protezione identità
- 7.5 prevenzione rischi
- 7.6 alfabetizzazione per utenti e soci
- 7.7 studio e progettazione ambienti digitali
- 7.8 progettazione e sviluppo processi interni
- 7.9 a scuola dai nipoti:
- 7.10 Corsi per scuola primaria, secondaria e comunità alloggio:
- 7.11 soluzioni digitali integrate:
- 7.12 Citizen Engagement:

#### *I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:*

- contribuirà alla pianificazione e calendarizzazione dei corsi di alfabetizzazione digitale sulla base delle esigenze emerse nella rilevazione dei bisogni, dividendo l'offerta e l'utenza nei due livelli previsti dalle attività (base e avanzato).
- provvederà a comunicare e promuovere i corsi attraverso mezzi di promozione digitali (social media) e classiche (volantinaggio), per assicurarsi di raggiungere l'utenza interessata. le attività di promozione potranno essere condotte anche presso le cooperative, coinvolgendo i lavoratori sociali nel settore.
- preparerà, insieme al responsabile, i materiali didattici, cartacei e video, che serviranno agli incontri dei laboratori. se necessario, per l'utenza fragile aiuterà nella scrittura di materiali in lingua inglese o francese.
- aiuterà nell'allestimento degli spazi che ospiteranno i laboratori, garantendo che le postazioni e le attrezzature siano conformi alle disposizioni sanitarie previste. riceverà gli utenti partecipanti consegnando loro la modulistica già predisposta per le attività di sportello.
- sarà coinvolto attivamente alla prima parte dei laboratori in supporto al responsabile, illustrando agli utenti il materiale precedentemente preparato.
- sarà un supporto durante la seconda fase dei laboratori, supervisionando gli utenti nella fase di lavoro autonomo delle competenze appena apprese; potrà, se necessario, ripetere le nozioni illustrate durante la prima parte senza tuttavia sostituirsi all'utente nell'esecuzione dei compiti, poiché il fine è appunto l'ottenimento di una sua competenza
- contribuirà allo studio e progettazione di ambienti digitali (piattaforme online per la condivisione di contenuti) per mettere a disposizione contenuti facilitanti rivolti ad utenti, operatori/lavoratori e familiari.
- collaborerà allo studio e sviluppo di percorsi di digitalizzazione di processi organizzativi interni per la diffusione ed il consolidamento della cultura e consapevolezza digitale e a supporto e a garanzia di un'offerta di servizi

di qualità per gli utenti delle cooperative.

- contribuirà all'individuazione dei temi e alla elaborazione e produzione di "pillole informative" in tema di alfabetizzazione informatica ed educazione digitale su temi quali: sicurezza informatica, netiquette, cyberbullismo.
- lavorerà alla pianificazione di un calendario editoriale per decidere con che mezzo, con che linguaggi (audio, video, testi e immagini) e con tempistiche strutturare la comunicazione delle pillole informative.
- collaborerà alle attività di comunicazione e promozione di queste attività anche attraverso la scrittura e la pubblicazione di post sui social media.
- si raccorderà con il team di professionisti delle sap rispetto agli aspetti educativi, comunicativi, informatici, privacy e sicurezza.
- contribuirà a realizzare filmati e/o audio sulla base degli script precedentemente creati. successivamente si occuperà di montare, attraverso appositi software o app, il materiale creato per creare dei video da condividere sui canali di comunicazione precedentemente individuati.
- i volontari, supportati dai referenti della sap, attraverso delle "pillole di digitale" potranno formare i cittadini in particolare le persone più fragili come gli anziani o i minori inseriti nelle comunità alloggio, soggetti con bassa scolarizzazione, all'uso delle nuove tecnologie. Ad esempio potranno spiegare loro [come si richiede lo SPID](#), cosa è la CIE (Carta di identità elettronica), come accedere ai servizi pubblici digitali tramite l'app [IO, come attivare una casella di posta PEC](#), oppure nel caso di minori potranno educare i giovani utenti ad un uso più consapevole del digitale.
- si occuperanno di interloquire con le scuole per l'attivazione dei corsi, la calendarizzazione, e collaboreranno nell'organizzazione e tenuta del corso, e nella predisposizione del materiale necessario

#### Attività specifiche di educazione

#### Macro azione 8 Laboratori

Attività per Macro azione 8:

- 8.1 alfabetizzazione digitale ai migranti, anziani, minori, disabili:
- 8.2 alfabetizzazione per ricerca lavoro:
- 8.3 Lab. apprendimento italiano:
- 8.4 Lab. metodi e tecniche innovative:
- 8.5 Lab. Coding, robotica e intelligenza artificiale e app.:
- 8.6 Lab. social e ricerca del lavoro:
- 8.7 Lab. media education
- 8.8 Lab. alfabetizzazione di base:
- 8.9 Lab. alfabetizzazione avanzata:
- 8.10 Lab. giovani generazioni
- 8.11 Lab. per favorire l'autonomia digitale
- 8.12 Lab x informazioni di pubblica utilità:
- 8.13 laboratori per l'imprenditoria 4.0:
- 8.14 Laboratori Social Digital Innovation:
- 8.15 Spazi educativi di inclusione digitale:
- 8.16 Palestra dell'Innovazione:

*I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:*

- partecipa all'individuazione degli strumenti digitali per lo studio e uso creativo delle tecnologie, anche in realtà virtuale; robotica e coding;
- partecipa al reperimento dei materiali per strutturare insieme agli esperti i laboratori di alfabetizzazione digitale per la ricerca del lavoro; alfabetizzazione digitale per accesso ai servizi; skills digitali per i lavori del futuro, laboratorio di apprendimento della lingua italiana.; conoscenza della google suite, metodi e tecniche di insegnamento interattive (classroom, meet, jamboard, lavagne virtuali, strumenti di condivisione per facilitare lo studio e la didattica); laboratorio su metodi e tecniche di apprendimento innovative: nuovi strumenti digitali a supporto dello studio (classroom, meet, jamboard, google tour creator, thinglink, app inventor); laboratorio pratico per la costruzione del piano editoriale (ped): strutturare i contenuti nel tempo, definendo obiettivi per pianificare la pubblicazione sui social e strumenti di verifica dei risultati

- supporta l'operatore per accelerare i processi di funzionamento delle differenti piattaforme di social media: fb, IN, Link, tik tok; pianificazione facebook business suite; influencer marketing: laboratorio di visual content per instagram
- contatta gli utenti per la realizzazione dei vari laboratori;
- crea insieme agli operatori la mailing list per ogni laboratorio;
- organizza la fase preparatoria delle postazioni per agevolare gli utenti.

## Attività CONDIVISA di CONFRONTO

### Focus group

L'operatore volontario prenderà parte all'organizzazione dei focus group e al concreto svolgimento. Sulla base del metodo di analisi che si daranno i vari gruppi e quindi secondo le indicazioni fornite dal suo referente predisporrà materiali slide o semplici report di attività.

Ad integrazione della descrizione sotto riportata, si precisa che:

per la tipologia di servizi e di attività inseriti nel presente progetto, per tutte le sedi indicate, la modalità di svolgimento del servizio da parte degli operatori volontari è in presenza, ma sarà possibile un'eventuale attività da remoto (per un massimo di giorni e ore pari al 30% del totale) sempre e solo previa verifica del possesso di adeguati strumenti in modalità da remoto da parte degli operatori volontari;

per la tipologia di servizi e di attività inseriti nel presente progetto, per tutte le sedi indicate, si prevedono eventuali TEMPORANEE MODIFICHE DI SEDE per favorire:

una reale conoscenza del territorio e delle realtà operanti nel in sinergia con la sede di servizio;  
un possibile approfondimento di tematiche e argomenti inerenti al digitale e la sua concreta applicazione in altre realtà.

#### **Occasione/i di incontro confronto con i giovani**

Insieme agli operatori dei servizi e ai Responsabili territoriali l'operatore volontario:

Parteciperà alle riunioni di equipe di riferimento preparatorie agli eventi (in presenza o a distanza);

Parteciperà agli incontri previsti e descritti alla voce del programma secondo le modalità e i tempi indicati; per gli incontri in presenza, eventuali impedimenti giustificati, saranno sostituiti con collegamento a distanza (se possibile);

Collaborerà all'organizzazione degli incontri a livello territoriale, sia con riferimento alle modalità esecutive che ai contenuti degli stessi;

Sarà oggetto di supervisione sulle attività che dovrà gestire e dare un suo contributo

Insieme agli operatori dei servizi e ai Responsabili territoriali l'operatore volontario:

Parteciperà alle riunioni di equipe di riferimento preparatorie delle campagne territoriali di comunicazione e disseminazione;

Collaborerà agli aspetti organizzativi e gestionali degli appuntamenti/eventi/impegni previsti a livello territoriale rispetto alla comunicazione e alla disseminazione del Servizio Civile Digitale, così come individuati anche nel gantt sempre inserito nella voce del programma

Sarà oggetto di supervisione sulle attività che dovrà gestire e dare un suo contributo.

#### **Modalità d'impiego degli operatori volontari**

Premessa generale. Si precisa che la filosofia di fondo della Confcooperative alla base dello stesso e comune a tutto il territorio nazionale è la seguente: attraverso il progetto il gruppo di operatori volontari, supportato e coordinato da figure professionali, diviene parte integrante,

previa informazione e formazione specifica, dell'équipe che realizza gli interventi previsti da progetto. Gli operatori volontari affiancano sempre le figure professionali nelle attività previste, allo stesso tempo, gestiscono spazi di autonomia attraverso lo sviluppo dell'analisi, della capacità propositiva, organizzativa e gestionale di alcune attività (es. attività di tempo libero, costruzione reti territoriali) partecipando, in linea di massima, attivamente alle iniziative nei gruppi di volontariato esistenti nel territorio o all'interno dei propri centri di assegnazione in generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

Con riferimento alla modalità da remoto prevista per le attività indicate nel punto precedente, si ribadisce il rispetto di quanto disposto dalla normativa, ossia che: si 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.

### **Informazioni specifiche**

Inserimento degli operatori volontari nel contesto della realizzazione progettuale in stretto affiancamento con gli operatori locali. In questa prima fase, avrà la durata indicativa di 2 mesi, gli operatori volontari saranno sottoposti ad una costante formazione, sia di natura teorica che pratica, da parte di personale altamente qualificato. In questa fase verrà assicurata una frequente rotazione degli operatori volontari fra le diverse attività previste, così da garantire una diffusa e soddisfacente informazione e conoscenza di base.

Nello specifico delle diverse tipologie di attività previste, si procederà, in questa prima fase, alla conoscenza della tipologia di utenza, all'analisi dei bisogni, alla predisposizione dei materiali/strumenti e di quant'altro necessario alla realizzazione delle attività.

Nella seconda fase, vi sarà un graduale incremento dell'autonomia dei volontari nella collaborazione alle attività e approfondimento della formazione soprattutto di natura pratica. In questa seconda fase, della durata indicativa di n. 3 mesi, verrà assicurata una approfondita conoscenza delle differenti attività.

Nella terza e ultima fase, si avrà un approfondimento dell'autonomia degli operatori volontari (ai quali verrà in ogni caso sempre assicurato l'affiancamento di esperti interni ai progetti potenziati) e sviluppo e valorizzazione delle specifiche attitudini evidenziate. Questa ultima fase si concluderà con la fine del progetto e avrà una durata indicativa di 7 mesi.

Gli operatori volontari impiegati nel presente progetto di Servizio Civile saranno impegnati per un monte ore annuo delle ore di servizio pari a 1.145 per un minimo di 20 ore settimanali e un massimo di 36 ore settimanali (con una media di 24 h a settimana) da distribuire in 5 giorni alla settimana tra il lunedì e il sabato con orari che saranno comunicati loro in sede di avvio del progetto.

<b>SEDI DI SVOLGIMENTO:</b>				
<b>Codice sede</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Comune</b>	<b>N. posti totale (specificare il numero di posti gmo)</b>
166838	CONF COOPERATIVE PIEMONTE NORD	CORSO FRANCIA 15	TORINO	1
166878	E.T. S.C.S. onlus	VIA EMANUELE LUSERNA DI RORA' 16	TORINO	1
172074	Comune di Vigliano Biellese	Largo Stazione 1	VIGLIANO	1

			BIELLES E	
175927	GRUPPO PAIM IMPRESA SOCIALE - COOPERATIVA SOCIALE	Via Vincenzo Gioberti 39	PISA	1
176012	IL PICCOLO PRINCIPE - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS	VIA DI BARZINO 1	EMPOLI	1
216558	CO&SO EMPOLI - CONSORZIO PER LA COOPERAZIONE E LA SOLIDARIETA' - CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETA' COOPERATIVA	PIAZZA DON GIOVANNI MINZONI 20	EMPOLI	1
217499	CONFCOOPERATIVE LIGURIA	VIA URBANO RELLA 4	SAVONA	1
217501	CONFCOOPERATIVE LIGURIA	VIA VARESE 2	GENOVA	1

<b>POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:</b>				
<b>Codice Sede</b>	<b>N.posti Totale</b>	<b>N.posti con Vitto</b>	<b>N.posti Senza Vitto e Alloggio</b>	<b>N.posti con Vitto e Alloggio</b>
166838	1	0	1	0
166878	1	0	1	0
172074	1	0	1	0
175927	1	0	1	0
176012	1	0	1	0
216558	1	0	1	0
217499	1	0	1	0
217501	1	0	1	0

<b>EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:</b>
<p>L'operatore volontario è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza e riservatezza seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio, struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio.</p> <p>L'operatore volontario dovrà mantenere la riservatezza su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione delle stesse.</p> <p>È richiesta inoltre una particolare disponibilità ai rapporti interpersonali ed al lavoro di équipe.</p> <p><b>Al giovane operatore volontario viene richiesta:</b> -flessibilità di impiego dal punto di vista dell'orario, contemplando la possibilità di prestare servizio, in caso di necessità, anche nei giorni festivi in ogni caso diurno, in relazione alle singole progettualità di intervento attivate;</p>

-utilizzo (previo accordo con il volontario) di un terzo dei giorni di permesso per rispondere alle esigenze di chiusura delle sedi durante i periodi estivi;  
-disponibilità agli spostamenti durante il servizio;  
-disponibilità a trasferimenti, intesi come trasferimenti temporanei durante il servizio per attività di sportello di facilitazione/educazione digitale itineranti; per coadiuvare gli operatori di riferimento in attività di contatto con i referenti di realtà locali, con i referenti degli enti partner, nella progettazione e programmazione delle attività; per la diffusione di materiale informativo per la realizzazione delle attività presso altre strutture e luoghi aggregativi, per la promozione delle iniziative che coinvolgono la comunità tutta, sempre come attività riconducibili a quelle descritte nel paragrafo precedente; chiusure prolungate della sede oltre i giorni festivi riconosciuti (periodo estivo, mese di agosto)  
-eventuale disponibilità a temporanee modifiche di sede, anche per eventuali chiusure, in occasione di eventi esterni presso altre strutture territoriali, luoghi di aggregazione e altre sedi di accoglienza o dei partner progettuali per la realizzazione delle attività programmate;  
-impegno nei giorni festivi in occasione di eventi di sensibilizzazione;

Inoltre, è tenuto a:

rispetto della privacy

rispetto regolamento interno

rispetto delle norme igieniche

rispetto degli orari di apertura e chiusura delle sedi

Si aggiunge il rispetto di quanto indicato nelle SPECIFICHE DEL SERVIZIO DI FACILITAZIONE DIGITALE – Linee guida alla redazione dei programmi per l’impiego di operatori volontari di Servizio civile in Italia nell’ambito del programma quadro di sperimentazione del “Servizio Civile Digitale”.

Eventuali giorni di chiusura delle sedi, in aggiunta alle festività riconosciute

Fermo restando che gli enti assicureranno la continuità del servizio per tutto il periodo di progetto attraverso una modalità o una sede alternativa per consentire la continuità del servizio del volontario. Nei periodi di chiusura della SAP è possibile ricorrere a modifiche temporanee

#### **CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Attestazione delle competenze rilasciato da Ente Terzo

Consorzio Sociale Il Filo da Tessere, SAP 172074

codice fiscale ente certificatore:01950210037

FINIS TERRAE Officina dell’apprendimento s.c.a.r.l

Confcooperative Toscana - SAP 176012, 216558, 175927

codice fiscale ente certificatore: 94277540483(ARTI)

A.R.T.I. – Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego

Confcooperative Piemonte Nord SAP 166838 e SAP 166878

codice fiscale ente certificatore: 08475700012

Il Nodo Formazione Consulenza e Ricerca cscs

Confcooperative Liguria SAP 217501 e 217499

codice fiscale certificatore: 02164500999

COOPERATIVA FORMAZIONE LAVORO E COOPERAZIONE - IMPRESA SOCIALE

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:** il sistema accreditato di selezione della Confcooperative – Confederazione Cooperative Italiane è consultabile nel dettaglio al seguente indirizzo [SELEZIONE dei candidati](#). Se ne consiglia la lettura approfondita.

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:**

Durata Formazione Generale: 36 ore (lezioni frontali/dinamiche non formali/formazione a distanza)

Dati sedi:

Confcooperative Toscana, Via Vasco de Gama, 25 Firenze

Confcooperative Liguria Sede Genova Via Varese 2 Genova

Confcooperative Liguria Via Rella ¼ - Savona

Confcooperative Piemonte Nord C.so Francia 15 - 10138 Torino (To)

Consorzio Sociale Il Fillo da Tessere, Corso Pella 21 - 13900 Biella

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

Approcci metodologici e modalità di erogazione (per un tot. di 34 ore da erogare, in presenza, dalla Confcooperative):

La formazione specifica è inerente alla peculiarità del progetto e riguarda, pertanto, l'apprendimento di nozioni e di conoscenze teorico-pratiche relative al settore ed all'ambito specifico in cui l'operatore volontario è impegnato durante l'anno di Servizio civile universale.

La formazione specifica sarà erogata agli operatori volontari in doppia tranches:

il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del servizio

il restante 30% delle ore entro il terzo mese.

Come la formazione generale, anche la specifica prevede l'utilizzo di due principali approcci metodologici, previsti, altresì, nel Sistema di Formazione accreditato:

rappresenta lo strumento tradizionale di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici, dove i docenti ed i discenti, tramite lezioni frontali, riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati;

: tecniche formative che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilitano

patrimonio culturale di ciascun volontario, sia come individuo che come parte di una comunità;

I suddetti approcci metodologici saranno erogati sia nella modalità “in presenza”, sia nella modalità “a distanza” (sincrona o asincrona).

Come la formazione generale, anche la specifica potrà essere erogata nella modalità “a distanza” (sincrona e/o asincrona), dopo aver verificato che gli operatori volontari dispongano di adeguati strumenti per l’attività da remoto.

La percentuale della formazione generale da erogare “a distanza” in modalità sincrona e in modalità asincrona non supererà complessivamente il 50% del totale delle ore previste, tenendo presente che la modalità asincrona non potrà mai superare il 30% del totale delle ore previste.

La formazione specifica sarà erogata preferibilmente in presenza; tuttavia, in relazione alla materia trattata e considerando le specifiche finalità, potrà essere erogata altresì in modalità FAD per un massimo del 30% del totale del monte ore.

L’aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà i 30 partecipanti. Il predetto limite numerico non si applicherà in caso di utilizzo della modalità asincrona.

### **Contenuti**

Pur essendo detta formazione diversa da progetto a progetto, si prevede la presenza, nel suo ambito, di elementi strutturali comuni riscontrabili in qualsiasi progetto della rete Confcooperative e per qualsiasi settore di intervento che, appunto perché tali, necessitano di una regolamentazione univoca e che hanno comunque contenuti modulati rispetto agli elementi specifici del progetto.

In particolare, i moduli formativi “trasversali” a tutti i progetti sono i seguenti:

- “Organizzazione del servizio e della sede di attuazione del progetto”;
- “Conoscenza dei bisogni del territorio” (analisi di contesto specifica per ciascun territorio), programmazione delle attività e delle modalità di attuazione del progetto”;
- “Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego dei volontari in progetti di servizio civile” (da erogare obbligatoriamente entro i primi 90 giorni dall’avvio del progetto, sia nella modalità “in presenza”, sia totalmente nella modalità “a distanza sincrona/asincrona”). Gli operatori volontari riceveranno inderogabilmente tutte le informazioni relative al modulo sui rischi prima dell’inizio dello svolgimento dell’attività in cui si evidenziano pericoli per la salute e la sicurezza.
- “Valorizzazione dell’esperienza”.

Accanto agli elementi comuni, il progetto prevede che, nell’esperienza di servizio civile universale, sia pianificato un percorso di formazione che si propone di sostenere il ruolo degli operatori volontari in modo adeguato attraverso l’acquisizione di conoscenze/competenze specifiche nell’ambito del progetto scelto rispetto allo specifico settore d’impiego nonché al servizio prescelto. Il progetto prevede, quindi, una serie di incontri di formazione specifica indicativamente strutturati in tre momenti principali:

- una fase iniziale di apertura, molto importante per porre le basi della relazione con il/i partecipante/i e definire gli obiettivi del lavoro insieme;
- una fase intermedia, in cui vengono presentati e sviluppati i contenuti specifici della formazione;
- una fase finale, in cui, attraverso uno scambio reciproco (formatori – operatori e volontari - olp) è possibile valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Alla conclusione di ogni incontro formativo, l’operatore volontario approfondirà, nella sede di attuazione del progetto e di concerto con il proprio OLP, l’argomento trattato, mediante

confronto verbale; inoltre, potrà essere affiancato da un operatore esperto nelle attività specifiche previste e potrà usufruire di altri momenti di formazione, differenti e specifici per ogni sede.

Per ciascun operatore volontario, i suddetti incontri formativi (firme, contenuti e metodologie didattiche, modalità di erogazione) saranno riportati in appositi registri della formazione specifica.

Con riferimento ai contenuti, la formazione specifica è in linea con le Nuove Linee per la Formazione Generale e Specifica (Decreto Dip. N. 88 del 31 gennaio 2023).

Sia per la formazione generale, sia per la specifica, si prevede un'attività di verifica utile per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti.

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

SCD - VERSO L'AUTONOMIA DIGITALE

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

Obiettivo 4 Garantire un'istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti

Obiettivo 10 Ridurre le disuguaglianze all'interno dei e fra i Paesi.

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

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

#### **PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

NO

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

Mesi Previsti Tutoraggio: 3 mesi

Numero ore collettive: 17

Numero ore individuali: 4

#### **Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione**

##### **Tempi**

Il percorso di tutoraggio verrà svolto negli ultimi tre mesi di servizio civile per un totale di 21 ore prevedendo n. 4 incontri collettivi per un totale di 17 ore e due incontri individuali con ciascun operatore della durata di 2 ore ciascuno.

##### **Modalità e fasi di realizzazione**

Verranno organizzati momenti di confronto, brainstorming, nonché in momenti di analisi, di messa in trasparenza delle competenze e visite con realtà imprenditoriali sociali del territorio, con alcune agenzie di sostegno all'imprenditorialità e che si occupano del matching lavorativo.

Gli incontri individuali saranno volti alla costruzione del curriculum, del bilancio finale dell'esperienza ed alla verifica dei progressi compiuti durante il periodo di servizio civile.

Tutoraggio in modalità on line sincrona: 4 ore, pari al 22% del totale del monte orario complessivo pari a 21 h.

Sarà realizzato previa verifica del possesso da parte degli operatori volontari di adeguati strumenti informatici (software e hardware) per attività da remoto. Nel caso in cui non si verificassero tali condizioni, si ne garantirà la realizzazione in presenza, dopo aver informato preventivamente gli operatori volontari.

Il percorso di tutoraggio si articolerà in due fasi con tempistiche e attività descritte nello schema sottostante.

Gli strumenti che verranno utilizzati saranno diversi: colloquio individuale, laboratori, metodologie di interazione narrativo-autobiografiche, attività non formali, questionari, schede operative e altri documenti di supporto.

1° fase (10° mese)

Modalità e durata:

**Colloquio individuale da 2 ore**

Contenuti obbligatori

- Raccolta e analisi elementi rilevanti l'esperienza di servizio civile
- Analisi competenze acquisite
- Analisi eventuali criticità emerse e identificazione aree di miglioramento individuale
- Esplorazione livello di consapevolezza sulle competenze possedute e sulle aree da rafforzare
- Analisi storia formativa
- Analisi aspettative professionali

**2 incontri di gruppo da 3 ore (max 10/15 partecipanti)**

Contenuti obbligatori

Attività non formali per l'emersione delle competenze ed analisi del gap con il futuro formativo-professionale desiderato

2°fase (11° e 12° mese)

**Colloquio individuale da 2 ore**

Contenuti obbligatori

- Valutazione globale dell'esperienza e verifica delle aspettative professionali
- Definizione o ridefinizione degli obiettivi professionali
- Orientamento alle scelte formativo-professionali

Informazioni sui servizi per il lavoro territoriali

**2 incontri di gruppo da 3 ore + 1 incontro di gruppo da 5 ore (max 10/15 partecipanti)**

Contenuti obbligatori

Laboratori:

- compilazione curriculum vitae e lettera motivazionale
- gestione colloquio di lavoro e simulazione candidatura
- ricerca attiva del lavoro con approfondimento sui canali di ricerca e sull'utilizzo del web e dei social network
- avvio di un'impresa

Contenuti opzionali

Approfondimento opportunità formative nazionali ed europee

Iniziative idonee alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro

**COME PRESENTARE DOMANDA:**

**ESCLUSIVAMENTE ON LINE SULLA PIATTAFORMA PREDISPOSTA DAL DIPARTIMENTO, TRAMITE SPID o credenziali rilasciate dal Dipartimento**

**CONTATTI:**

**Consorzio Sociale Il Filo da Tessere Biella**

Consulta il sito [www.ilfilodatessere.com](http://www.ilfilodatessere.com) e [www.serviziocivile.coop](http://www.serviziocivile.coop) o visita le nostre pagine Facebook e Instagram Consorzio Sociale Il Filo da Tessere

Per ulteriori informazioni:

*Elena Mocco – Roberta Gremmo*  
*Consorzio Sociale Il Filo da Tessere*  
Indirizzo: Corso Pella, 21 – 13900 Biella  
Telefono: 015 8353432 cell. 366 2146994  
Mail: [serviziocivile@ilfilodatessere.com](mailto:serviziocivile@ilfilodatessere.com)

### **Confcooperative Liguria**

Consulta il sito [www.serviziocivile.coop](http://www.serviziocivile.coop)  
Per ulteriori informazioni:

*Mirko Marino*  
*Confcooperative Liguria - Sede di Imperia*  
Indirizzo: Via Peirogallo 16 -18038 Sanremo  
Telefono: 3809022871  
Mail: [imperia@confcooperative.it](mailto:imperia@confcooperative.it)

### **Confcooperative Piemonte Nord**

Consulta il sito <https://piemontenord.confcooperative.it>  
o visita la nostra pagina Facebook Servizio Civile Confcooperative Piemonte Nord  
Instagram: serviziocivileconf  
Per ulteriori informazioni:

*Alessandra Brogliatto - Sofia Pastura*  
*Confcooperative Piemonte Nord*  
Indirizzo: C.so Francia 15 – Torino (TO)  
Telefono: 011/4343181  
Fax: 011/4342128 - 3771864962  
Mail: [servizio.civile@confpiemontenord.coop](mailto:servizio.civile@confpiemontenord.coop)

### **Confcooperative Toscana**

Consulta il sito [www.toscana.confcooperative.it](http://www.toscana.confcooperative.it)  
Per ulteriori informazioni:

*Eleonora Badesso*  
*Responsabile sede territoriale Confcooperative Toscana*  
Indirizzo: Via Vasco de Gama 25 - Firenze (FI)  
telefono: 0553905600 - 3666065924  
Mail: [serviziocivile.toscana@confcooperative.it](mailto:serviziocivile.toscana@confcooperative.it)