

Scheda elementi essenziali del progetto

FacilePA: Comune a portata di click

Settore e area di intervento

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

Durata del progetto

12 mesi

Obiettivo del progetto

Promuovere l'inclusione digitale per tutti i cittadini facilitando l'accesso e l'utilizzo dei servizi online da parte dell'intera popolazione, con un'attenzione particolare a coloro che possiedono minori competenze digitali.

Il progetto persegue l'obiettivo generale di promuovere l'inclusione digitale per tutti i cittadini, facilitando l'accesso e l'utilizzo dei servizi online da parte dell'intera popolazione, con un'attenzione particolare a coloro che possiedono minori competenze digitali. Lo scopo è migliorare l'interazione di ogni cittadino con le Pubbliche Amministrazioni e garantire una partecipazione più equa e consapevole alla vita istituzionale.

I territori coinvolti sebbene caratterizzati da dinamismo socioeconomico, affrontano sfide demografiche (età media elevata, significativa presenza di cittadini stranieri) e criticità legate al digital divide. Il progetto mira a colmare queste lacune, potenziando le conoscenze digitali di base e offrendo servizi di supporto dedicati all'uso dei servizi online pubblici. L'intento è quello di fortificare le competenze digitali della popolazione, promuovendo un utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie, in modo che tutti i cittadini possano trarre vantaggio dalle opportunità offerte dalla digitalizzazione, soprattutto nel contesto amministrativo.

Il progetto contribuisce al programma di intervento di riferimento perché risponde al bisogno di migliorare la comunicazione tra amministrazione e cittadini, così come delineato nella Sfida Sociale n.2 "Migliorare la comunicazione tra amministrazione e cittadini, per permettere alle istituzioni di dialogare e di rilevare più facilmente i bisogni dell'utenza, il loro gradimento dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancando la comunicazione online alle modalità più tradizionali di informazione ed erogazione". Infatti, attraverso attività mirate all'inclusione digitale e al rafforzamento delle competenze digitali di base, il progetto rende più accessibile l'utilizzo dei servizi online da parte di tutti i cittadini, in particolare quelli con minori capacità tecnologiche.

Questo potenziamento delle competenze consente ai cittadini di interagire in modo più semplice, efficace e consapevole con le Pubbliche Amministrazioni, favorendo un dialogo più diretto e trasparente. Inoltre,

il progetto prevede anche servizi di supporto dedicati, che aiutano le persone a orientarsi nei canali digitali e nelle comunicazioni online, senza però escludere le modalità tradizionali. In questo modo, l'approccio è inclusivo e multicanale, garantendo che nessuno venga lasciato indietro.

La maggiore familiarità con gli strumenti digitali favorisce, da un lato, una comunicazione più fluida e immediata tra cittadino e istituzioni, e dall'altro permette alle amministrazioni di raccogliere meglio i bisogni, le opinioni e i feedback degli utenti, migliorando così la qualità e l'efficacia dei servizi pubblici offerti.

Obiettivo specifico 1. Garantire supporto accessibile ai cittadini e promuovere la consapevolezza e l'informazione sui servizi digitali pubblici e comunali. Il progetto affronta direttamente le disuguaglianze digitali, che rappresentano una delle principali forme di disuguaglianze sociale ed economica. Offrendo supporto diretto tramite sportelli fisici e virtuali, il progetto facilita l'accesso ai servizi pubblici online, riducendo il digital divide e promuovendo l'inclusione di cittadini vulnerabili e riconoscendo la competenza digitale come una nuova forma di alfabetizzazione essenziale per la vita contemporanea.

L'obiettivo è coerente con il **target 10.2**, poiché favorisce l'inclusione digitale di gruppi vulnerabili, come anziani, stranieri e persone con minori competenze tecnologiche. Inoltre, riducendo le disuguaglianze nell'accesso alle opportunità digitali, contribuisce al **target 10.3**, che mira a garantire pari opportunità e a ridurre le disuguaglianze di risultato. Promuovendo la conoscenza dei diritti digitali e l'interazione consapevole con le istituzioni, questo obiettivo risponde anche al **target 4.7**, sostenendo l'educazione alla cittadinanza attiva e alla partecipazione democratica. Infine, facilitando l'accesso ai canali di dialogo con la PA, sostiene il **target 16.7**, che promuove la partecipazione inclusiva e rappresentativa nei processi decisionali.

Obiettivo specifico 2. Favorire l'autoapprendimento, la formazione e le competenze digitali dei cittadini e dei dipendenti pubblici. L'autoapprendimento digitale è essenziale per garantire che ogni cittadino acquisisca le competenze necessarie per interagire con la Pubblica Amministrazione in modo autonomo e consapevole. Le azioni di formazione online e in presenza permettono ai cittadini di sviluppare le competenze digitali come nuova forma di alfabetizzazione. L'obiettivo rafforza il **target 4.7**, riconoscendo le competenze digitali come parte integrante di un'educazione inclusiva e orientata alla cittadinanza globale. Inoltre, consente ai cittadini di partecipare pienamente alla vita pubblica e ai servizi digitali, in linea con il **target 10.2**, e riduce il divario di competenze che spesso alimenta disuguaglianze sociali, contribuendo così al **target 10.3**. Anche in questo caso, l'acquisizione di competenze facilita una partecipazione più consapevole e diretta, coerente con il **target 16.7**.

Obiettivo specifico 3. Promuovere l'inclusione digitale sul territorio attraverso uno sportello mobile di supporto ai cittadini. Lo sportello mobile di facilitazione digitale porta i servizi direttamente sul territorio, favorendo l'inclusione digitale in zone meno servite. Ciò aiuta a superare le barriere geografiche e tecnologiche, garantendo a tutti i cittadini, in particolare quelli con minori competenze digitali, l'opportunità di partecipare pienamente alla vita digitale e amministrativa. **Goal 10: "Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni"**. L'obiettivo specifico è incentrato sullo sportello mobile di facilitazione digitale, risponde in modo efficace al **target 10.2**, portando i servizi nei territori meno serviti e superando barriere di tipo geografico, economico e culturale. Questo intervento riduce disuguaglianze di accesso (**target 10.3**) e rafforza la rappresentatività dei cittadini nei processi pubblici, in linea con il **target 16.7**, poiché assicura che anche le fasce più isolate possano partecipare alla vita digitale e amministrativa.

Obiettivo specifico 4. Migliorare l'efficienza interna della PA attraverso la digitalizzazione documentale. La digitalizzazione documentale contribuisce a una gestione più efficiente delle informazioni all'interno

della Pubblica Amministrazione, migliorando l'accessibilità ai servizi e aumentando la trasparenza. Mediante un'azione specifica si intende supportare la semplificazione dei processi amministrativi, che a sua volta rende le istituzioni più efficienti e responsabili. L'obiettivo sostiene il **target 16.6**, contribuendo a sviluppare istituzioni più trasparenti, responsabili ed efficienti. Inoltre, migliorando l'accessibilità e l'efficacia dei servizi, questo obiettivo promuove una gestione pubblica più inclusiva e partecipativa, coerente con il **target 16.7**.

Ruolo ed attività degli operatori volontari

ATTIVITA' CONDIVISE DA TUTTI GLI ENTI COPROGETTANTI:

COMUNE DI ABANO TERME
COMUNE DI BAONE
COMUNE DI BATTAGLIA TERME
COMUNE DI CARTURA
COMUNE DI MESTRINO
COMUNE DI MONSELICE
COMUNE DI RUBANO
COMUNE DI SAONARA
COMUNE DI CAVARZERE
COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

AZIONE A: PUNTO DIGITALE FACILE

L'operatore volontario avrà un ruolo attivo nella realizzazione delle attività previste dal progetto, supportando la figura del facilitatore digitale con l'obiettivo di agevolare l'accesso dei cittadini ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

Nel particolare, gli operatori volontari prenderanno parte alle riunioni di programmazione finalizzate all'organizzazione del Punto Digitale Facile e alla definizione delle modalità operative del servizio; alle attività di affiancamento al personale qualificato dell'ente ospitante, in fase di pianificazione logistica, definizione degli orari e organizzazione dei turni di erogazione dell'assistenza; alla gestione delle richieste dei cittadini con raccolta dei bisogni orientamento all'utilizzo dei servizi digitali; al supporto operativo agli utenti, fornendo assistenza pratica per la compilazione, la stampa e l'invio di documenti digitali, nonché per l'accesso alle principali piattaforme digitali pubbliche (es. SPID, ANPR, Fascicolo Sanitario, INPS).

Attività A1: Assistenza digitale per tutti

Durata: 12 mesi

- Supporto alla pianificazione e organizzazione del Punto Digitale Facile;
- Partecipazione all'assistenza all'accesso ai servizi digitali della PA;
- Collaborazione alla ricerca e fruizione delle informazioni digitali;
- Supporto pratico alla compilazione e stampa dei documenti digitali.

AZIONE B: COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DIGITALE SUL TERRITORIO

L'operatore volontario avrà un ruolo nelle attività di promozione dei servizi digitali offerti dall'Amministrazione comunale, attraverso il supporto alla progettazione e gestione di campagne informative sia sui canali tradizionali (offline) sia digitali (online).

Nel particolare, gli operatori prenderanno parte alle riunioni organizzative con il personale comunale per la definizione delle strategie comunicative e dei contenuti da veicolare; alla selezione delle informazioni da divulgare, con particolare attenzione ai servizi digitali di maggiore utilità per la

cittadinanza; alla produzione di materiali informativi, come brochure, locandine e altri supporti cartacei o digitali, da distribuire nei principali spazi pubblici del territorio; alla pianificazione e gestione delle attività di comunicazione sui social media istituzionali, contribuendo all'elaborazione di un piano editoriale, alla stesura dei contenuti, alla pubblicazione all'interazione con l'utenza; al monitoraggio delle richieste dei cittadini aggiornamento dei contenuti informativi, garantendo una comunicazione costante, chiara e inclusiva.

Attività B.1: Campagna informativa territoriale

Durata: 12 mesi

- Partecipazione al coordinamento con gli uffici comunali per la definizione dei contenuti e delle strategie;
- Supporto alla selezione delle informazioni da divulgare sui servizi digitali;
- Collaborazione alla produzione di materiali informativi (brochure, locandine, ecc.);
- Collaborazione alla pianificazione e gestione della distribuzione nei principali spazi pubblici comunali;
- Partecipazione alla distribuzione del materiale informativo e divulgativo.

Attività B.2: Piano editoriale e gestione della comunicazione social

Durata: 12 mesi

- Partecipazione all'attivazione o aggiornamento degli account social istituzionali;
- Supporto allo sviluppo di un piano editoriale con contenuti informativi e interattivi;
- Collaborazione alla definizione della netiquette per l'interazione online;
- Collaborazione alla gestione delle richieste e aggiornamento costante dei contenuti.

AZIONE C: FACILE PA – SPORTELLLO ONLINE

L'operatore volontario avrà un ruolo nel supportare l'attivazione e la gestione di uno sportello virtuale di facilitazione digitale, finalizzato ad assistere i cittadini nell'utilizzo dei servizi online messi a disposizione dall'amministrazione comunale.

Nel particolare, il volontario collaborerà nelle seguenti attività: partecipazione alle riunioni di coordinamento con il personale dell'ente per definire le modalità operative dello sportello e le infrastrutture tecnologiche necessarie; affiancamento al personale qualificato nella predisposizione degli strumenti digitali per la raccolta delle richieste dei bisogni degli utenti (come i moduli online, schede digitali e sistemi di tracciamento); registrazione gestione delle richieste ricevute, contribuendo all'organizzazione del servizio e al corretto indirizzamento delle domande; supporto nella valutazione delle esigenze tecniche e comunicative, al fine di garantire l'efficienza dello sportello virtuale e rispondere in modo efficace alle necessità più frequenti di cittadini.

Attività C.1: Sportello virtuale per il supporto ai servizi digitali

Durata: 12 mesi

- Partecipazione al coordinamento con gli uffici per definire modalità operative e infrastrutture tecniche;
- Supporto alla predisposizione degli strumenti per la raccolta e gestione delle richieste degli utenti (schede digitali e registrazione dati);
- Partecipazione all'attivazione di un operatore dedicato per il supporto diretto tramite canali digitali;
- Supporto al monitoraggio e classificazione delle richieste per individuare le principali esigenze e servizi più richiesti.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI SVOLTE DA:

COMUNE DI ABANO TERME
COMUNE DI BAONE
COMUNE DI BATTAGLIA TERME
COMUNE DI MONSELICE
COMUNE DI RUBANO
COMUNE DI SAONARA
COMUNE DI CAVERZERE
COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

AZIONE D: APPRENDIMENTO DIGITALE AUTONOMO

L'operatore volontario avrà un ruolo di supporto alle attività di formazione e autoapprendimento digitale, finalizzati a promuovere l'alfabetizzazione digitale dei cittadini attraverso la produzione di video tutorial e l'organizzazione di incontri formativi, sia in presenza che online.

Nel particolare, il volontario collaborerà alle riunioni organizzative per la definizione dei contenuti, delle modalità di realizzazione e della calendarizzazione delle attività formative; all'affiancamento al personale dell'ente nella selezione nel coordinamento con esperti incaricati della produzione di tutorial e della conduzione dei seminari; alla realizzazione di materiali informativi e promozionali, utili alla diffusione dell'iniziativa sul territorio; alla registrazione pubblicazione di video tutorial, contribuendo alla loro diffusione attraverso i canali digitali dell'Amministrazione; all'organizzazione logistica degli eventi in presenza e online, compresa la gestione delle iscrizioni, l'allestimento delle sedi e l'accoglienza dei partecipanti. I volontari, inoltre, collaboreranno attivamente durante i seminari formativi.

Attività D.1: Video tutorial

Durata: 12 mesi

- Partecipazione al coordinamento con esperti per definire tematiche e contenuti dei tutorial e videolezioni;
- Supporto alla produzione e registrazione di video tutorial brevi (3-4 minuti);
- Supporto alla pubblicazione e promozione dei contenuti su sito e canali social del Comune;
- Collaborazione alla calendarizzazione e gestione della diffusione del materiale.

Attività D.2: Incontri di formazione digitale (online e in presenza)

Durata: 12 mesi

- Partecipazione al coordinamento con esperti per la definizione di temi e struttura dei seminari;
- Supporto all'organizzazione logistica e calendarizzazione degli eventi (online o in presenza);
- Partecipazione alla realizzazione e distribuzione di materiale promozionale;
- Collaborazione alla gestione iscrizioni e allestimento delle sedi;
- Partecipazione alla conduzione dei seminari.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI SVOLTE DA:
COMUNE DI ABANO TERME
COMUNE DI RUBANO
COMUNE DI SAONARA (SOLO ATTIVITÀ E.1)
COMUNE DI CAVARZERE

AZIONE E: FONDAMENTI DI CITTADINANZA DIGITALE

L'operatore volontario avrà un ruolo di supporto alla realizzazione delle attività finalizzate al potenziamento delle competenze digitali dei cittadini.

Nel particolare, prenderà parte alle riunioni di concertazione con esperti per la definizione dei temi e dei contenuti del corso, affiancherà il personale dell'ente di accoglienza nell'organizzazione e nello

sviluppo del percorso formativo, contribuirà alla creazione e alla diffusione del materiale promozionale attraverso i canali ufficiali, collaborerà nella gestione delle adesioni dei partecipanti supporterà l'allestimento della sala e lo svolgimento operativo del corso.

Attività E.1: Formazione digitale per la cittadinanza

Durata: 12 mesi

- Partecipazione alla concertazione con esperti per definire temi e contenuti;
- Affiancamento allo sviluppo e organizzazione del corso;
- Supporto alla promozione e pubblicizzazione tramite canali ufficiali;
- Collaborazione alla raccolta adesioni e gestione partecipanti;
- Supporto all'allestimento sala e svolgimento del corso.

Attività E.2: Competenze digitali per dipendenti pubblici – (Il Comune di Saonara non svolge questa attività)

Durata: 12 mesi

- Partecipazione alla concertazione con esperti per definire temi e contenuti;
- Affiancamento allo sviluppo e organizzazione del corso;
- Supporto alla promozione e pubblicizzazione tramite canali ufficiali;
- Collaborazione alla raccolta adesioni e gestione partecipanti;
- Supporto all'allestimento sala e svolgimento del corso.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI SVOLTE DA:

COMUNE DI ABANO TERME

COMUNE DI BAONE

COMUNE DI BATTAGLIA TERME

COMUNE DI CARTURA

COMUNE DI MESTRINO

COMUNE DI RUBANO

COMUNE DI SAONARA

COMUNE DI CAVARZERE

AZIONE F: DOCUMENTI DIGITALI: EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE

L'operatore volontario avrà un ruolo di supporto dell'attività volta a migliorare l'efficienza di servizi dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione e una gestione documentale più intelligente.

Nel particolare, parteciperà alle riunioni di coordinamento con gli uffici per la definizione delle linee operative e l'individuazione dei documenti da digitalizzare, affiancherà il personale dell'ente nella pianificazione logistica e nella calendarizzazione degli interventi, collaborerà nell'utilizzo di attrezzature e software dedicati per la digitalizzazione di documenti, supporterà le operazioni di verifica di integrità e conformità dei file digitalizzati, nonché l'inserimento e la protocollazione dei documenti nel sistema informatico dell'ente, con l'assegnazione dei relativi metadati.

Attività F.1: Digitalizzazione e gestione documentale intelligente

Durata: 12 mesi

- Partecipazione al coordinamento con gli uffici per la definizione delle linee operative e dei documenti da digitalizzare;
- Affiancamento alla pianificazione logistica degli interventi e calendarizzazione delle operazioni;
- Collaborazione alla digitalizzazione di documenti mediante attrezzature e software dedicati;

- Supporto alla verifica di integrità e conformità dei documenti digitalizzati (raffronto, attestazione, certificazione);
- Supporto all'assegnazione di metadati e protocollazione nel sistema informatico dell'ente.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI SVOLTE DA:
COMUNE DI ABANO TERME
COMUNE DI BAONE
COMUNE DI RUBANO
COMUNE DI SAONARA
COMUNE DI CAVARZERE

AZIONE G: DIGITALE IN MOVIMENTO – SERVIZI DIGITALI A PORTATA DI TERRITORIO

L'operatore volontario avrà un ruolo di supporto per la realizzazione dello Sportello mobile di facilitazione digitale, finalizzato ad assistere dei cittadini nell'utilizzo dei servizi online offerti dal Comune.

Nel particolare, collaborerà alle attività di coordinamento con gli uffici comunali e con gli enti territoriali per l'organizzazione dello sportello, affiancherà il personale dell'ente nella pianificazione logistica e nella calendarizzazione delle tappe itineranti, contribuirà la raccolta, preparazione diffusione del materiale informativo e divulgativo, parteciperà alle attività di accoglienza e registrazione degli utenti, offrendo supporto diretto nell'orientamento e nella consulenza pratica all'uso degli strumenti e di servizi digitali.

Attività G.1: SPORTELLLO MOBILE DI FACILITAZIONE DIGITALE

Durata: 12 mesi

- Collaborazione al coordinamento con gli uffici comunali e gli enti territoriali per l'organizzazione dello sportello;
- Affiancamento alla pianificazione logistica e calendarizzazione delle tappe dello sportello mobile;
- Supporto alla raccolta e preparazione del materiale informativo sull'uso dei servizi digitali;
- Supporto alla produzione diffusione dei materiali divulgativi;
- Partecipazione all'accoglienza, registrazione e assistenza agli utenti durante le tappe itineranti;
- Supporto all'orientamento e consulenza pratica sull'utilizzo di strumenti e servizi digitali.

Sedi di svolgimento

ENTE A CUI FA RIFERIMENTO LA SEDE	COD. SEDE	SEDE	COMUNE	PROV.	INDIRIZZO	VOL
COMUNE DI ABANO TERME	170875	BIBLIOTECA CIVICA	ABANO TERME	PD	VIA MATTEOTTI 71	1
COMUNE DI BAONE	200849	MUNICIPIO	BAONE	PD	Piazza XXV Aprile 1	1
COMUNE DI BATTAGLIA TERME	181405	Comune di Battaglia Terme Municipio	BATTAGLIA TERME	PD	Via A. Volta 4	1
COMUNE DI CARTURA	179019	COMUNE DI CARTURA – UFF SERVIZI SOCIALI	CARTURA	PD	P.ZZA DE GASPERI 2	1
COMUNE DI CAVARZERE	214870	MUNICIPIO DI CAVARZERE	CAVARZERE	VE	VIA UMBERTO I 2	2
COMUNE DI MESTRINO	201659	COMUNE DI MESTRINO	MESTRINO	PD	PIAZZA IV NOVEMBRE 30	2

COMUNE DI MONSELICE	180277	COMUNE DI MONSELICE - MUNICIPIO	MONSELICE	PD	PIAZZA SAN MARCO 1	3
COMUNE DI NOVENTA VICENTINA	201870	BIBLIOTECA	NOVENTA VICENTINA	VI	VIALE DEI MARTIRI 28	1
COMUNE DI RUBANO	204248	Municipio Ufficio Ambiente	RUBANO	PD	via Rossi 11	1
COMUNE DI SAONARA	217303	Biblioteca civica "Marco Polo"	SAONARA	PD	Via Roma 39	1

Posti disponibili, servizi offerti

Numero posti con vitto e alloggio:	0
Numero posti senza vitto e alloggio:	14
Numero posti con solo vitto:	0

Eventuali particolari condizioni ed obblighi di servizio ed aspetti organizzativi

- per poter svolgere le attività previste in questo progetto e/o per poter accedere alle sedi di attuazione del progetto presso l'ente di accoglienza potrebbe essere previsto l'obbligo di seguire le indicazioni disposte dall'ente stesso per tutto quanto concerne le misure igienico sanitarie da adottare e l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale. Comunque sarà applicato tutto quanto stabilisce la normativa nazionale in materia vigente durante l'effettuazione del servizio
- osservanza della riservatezza dell'ente e della privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto astenendosi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui si sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell'ente
- disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio per un periodo non superiore ad un terzo dei giorni di permesso previsti dal contratto (vedi voce 6 dell'allegato 3 - Indicazioni operative per la redazione del progetto da realizzarsi in Italia della Circolare del 31 gennaio 2023 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione" coordinata con la Circolare del 26 gennaio 2024
- disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il massimo di 60gg così come previsti dalle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale"
- realizzazione (eventuale) delle attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, coerentemente con le necessità progettuali

- disponibilità a partecipare ad eventi o momenti di incontro e di confronto utili ai fini del progetto (eventualmente) nei giorni feriali o in giorni festivi e prefestivi
- disponibilità a partecipare ai momenti a momenti di incontro/confronto (eventualmente anche nei giorni festivi e prefestivi) organizzati dagli enti partner del progetto, dagli enti coprogettanti o da eventuali altri enti proponenti il progetto
- flessibilità oraria in caso di esigenze particolari di progetto
- partecipazione a momenti di formazione, tutoraggio, verifica e monitoraggio
- disponibilità ad utilizzare i veicoli messi a disposizione dell'Ente

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari:

5

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo:

25

Caratteristiche competenze acquisibili

Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Eventuali tirocini riconosciuti: NO

Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

Agli operatori volontari verrà rilasciata un'attestazione che restituisce ai giovani una maggiore consapevolezza dell'esperienza e delle proprie capacità. L'attestato specifico, sottoscritto anche da DIANA CONSULTING S.R.L., sarà disponibile in forma cartacea o digitale, su richiesta dell'interessato, e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato n.6 "Riconoscimento e valorizzazione delle competenze" al Testo della Circolare del 12 marzo 2025 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione.

Descrizione dei criteri di selezione

Al seguente link si riporta un estratto del 'Sistema di Reclutamento e Selezione' accreditato:

https://serviziocivile.amesci.org/bandi/BANDO_SC_2025/documentazione/sistema_selezione.pdf

Formazione generale degli operatori volontari

L'organizzazione della formazione generale sarà determinata nei prossimi mesi in ragione della pianificazione logistica delle classi e la sua implementazione si terrà entro 180 giorni dalla data di avvio in servizio.

Formazione specifica degli operatori volontari

La sede di realizzazione della formazione specifica coincide con la sede di attuazione del progetto.

Durata:

75 ore

Titolo del programma di intervento cui fa capo il progetto

La città dei cittadini - III

Obiettivo/i Agenda 2030 delle Nazioni Unite

- Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
- Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni
- Pace, giustizia e istituzioni forti

Ambito di azione del programma

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

Svolgimento di un periodo di tutoraggio

TEMPI, MODALITÀ E ARTICOLAZIONE ORARIA DI REALIZZAZIONE

Da sempre attenta alla dimensione degli apprendimenti dei propri volontari, Amesci ha stipulato il 18 luglio 2018 un **Protocollo d'Intesa** con **ANPAL Servizi** per la valorizzazione delle competenze dei giovani in servizio civile. Nell'ambito di tale protocollo, ANPAL Servizi supporta Amesci nell'elaborazione dei seguenti aspetti di tutoraggio per l'ingresso nel mondo del lavoro:

1. conoscenza dei Centri per l'impiego e dei Servizi per il lavoro;
2. servizi (pubblici e privati) e canali di accesso al mercato del lavoro;
3. preparazione per sostenere i colloqui di lavoro;
4. utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro.

Per valorizzare al meglio l'esperienza del Servizio Civile Universale, il percorso di orientamento al lavoro sarà svolto **durante gli ultimi 3 mesi di servizio**.

Tale percorso sarà articolato in **n. 6 moduli**:

- **n. 4** moduli collettivi sugli argomenti obbligatori proposti;
- **n. 1** modulo individuale;
- **n. 1** modulo collettivo di approfondimento relativo ai servizi per il lavoro.

L'insieme dei 6 moduli ha una durata di **27 ore complessive**. Nello specifico:

- modulo I: 4 ore
- modulo II: 5 ore
- modulo III: 5 ore
- modulo IV: 5 ore
- modulo V: 4 ore
- modulo VI: 4 ore

Nel dettaglio si segnala che parte delle ore previste saranno svolte anche on-line in modalità sincrona in percentuale inferiore al 50% del totale delle ore previste.

Il percorso di tutoraggio sarà strutturato attraverso laboratori collettivi in cui gli approfondimenti teorici si alterneranno a momenti pratici di confronto, brainstorming, analisi e messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze.

Le attività collettive saranno organizzate in gruppi di massimo 30 unità.

Il tutoraggio individuale si configurerà, invece, come un orientamento specialistico in cui la verifica delle competenze possedute (in ingresso) e l'autovalutazione delle competenze maturate durante l'anno di servizio civile (in uscita) consentiranno all'Operatore Volontario di cimentarsi nella costruzione di un progetto professionale finalizzato ad un futuro inserimento lavorativo.

ATTIVITÀ OBBLIGATORIE

Presentazione e prima autovalutazione

Modulo dedicato alla costruzione del gruppo di lavoro, centrato a creare uno spazio di conoscenza attiva dell'area professionale dell'occupabilità e sperimentare i dispositivi e gli strumenti dedicati ai giovani.

Il modulo è così articolato:

1. Accoglienza ed informazioni sul percorso
2. Presentazione dei partecipanti
3. Raccolta delle esperienze, personali e professionali, pregresse al servizio civile
4. Autovalutazione (strumenti AVO e BdC)

Questionario AVO

Il questionario AVO permette di rilevare il grado di occupabilità di un soggetto sulla base di alcune risorse personali di cui dispone, ovvero di conoscere il suo potenziale interno di occupabilità.

Questionario BdC

È un percorso guidato di auto-valutazione al termine del quale il giovane avrà la possibilità di visualizzare la propria personale "mappa" che gli consentirà di individuare i suoi "punti forti" e le sue criticità. È composto da una lista di affermazioni che orienteranno nell'effettuare l'auto-analisi delle proprie competenze trasversali.

Riconoscere e imparare a valorizzare le proprie competenze

Incontro di presentazione e accompagnamento alla restituzione dei profili AVO e BdC. I giovani, in gruppi da massimo 30 partecipanti, saranno coinvolti in una sessione online finalizzata alla restituzione dei profili in chiave quali/quantitativa con le altre variabili in riferimento alla storia curriculare del giovane sia alla lettura del contesto territoriale, dell'età, della residenza, etc., distribuendo infine un manuale per l'interpretazione dei dati personali.

Durante l'incontro si approfondirà la compilazione del CV che aiuti i giovani a mettere in evidenza le conoscenze, le abilità e le competenze più utili in funzione della specifica ricerca di lavoro.

La definizione del proprio progetto professionale: Laboratorio formativo

I giovani, in gruppi da massimo 30 partecipanti, saranno coinvolti in un percorso formativo sviluppato in 2 sessioni on-line della durata complessiva di 8 ore. Il flusso logico di ciascuna sessione segue tre principali elementi quali l'autonomia, la responsabilità e la cittadinanza. ciascuno dei quali esplora tre diverse aree: l'area cognitiva, l'area relazionale e quella realizzativa.

Il laboratorio permetterà ai volontari di esplorare oltre all'area realizzativa (*definire un obiettivo professionale e costruire attorno a questo un progetto personale*) quella cognitiva (*recuperare e riconoscersi la possibilità di desiderare, di avere aspirazioni personali, sogni ed ambizioni*) e relazionale (*conoscere ed esplorare le forze in gioco, interne ed esterne: risorse, vincoli, competenze, capacità, limiti che facilitano o ostacolano la realizzazione di queste aspirazioni*) e attraverso il supporto di tutor saranno accompagnati in simulazioni e lavori di gruppo, stimolando la loro attiva partecipazione.

I Servizi per il Lavoro e la ricerca di lavoro

Modulo dedicato al funzionamento del Sistema dei Servizi per il Lavoro, dai Centri per l'impiego ai Servizi per il lavoro privati, e consentirà di illustrare ai volontari i principali servizi, i programmi nazionali e regionali, nonché l'accesso a tali programmi. Inoltre, il modulo comprende un focus su come si affronta un colloquio di lavoro.

La parte relativa ai colloqui di lavoro sarà condotta con simulazioni e giochi di ruolo, per facilitare l'espressività e aumentare la dimestichezza nel gestire una situazione di stress emotivo, proprio come quella del colloquio di lavoro nel quale il giovane ripone importanti aspettative.

L'esperienza del Servizio Civile Universale

Modulo individuale

Valutazione globale dell'esperienza di servizio civile e delle competenze acquisite attraverso la partecipazione alle attività di progetto, mediante:

1. Compilazione di:
 - a. schede di rilevazione
 - b. scheda descrittiva sintetica
2. Discussione guidata dal tutor

ATTIVITÀ OPZIONALI

Le Politiche Attive per il Lavoro (PAL) e le opportunità formative

Gli operatori volontari parteciperanno ad una sessione di approfondimento sugli aspetti legati alle politiche attive del lavoro nazionali ed internazionali e alle misure per l'occupazione previste dalla nuova Garanzia Giovani: gli strumenti, gli attori coinvolti, i partner, i benefici per i lavoratori e gli incentivi per le

aziende, le opportunità formative offerte e le piattaforme web di riferimento per consentire agli operatori di accedere in maniera autonoma e consapevole alle varie misure previste.

L'approfondimento riguarderà, inoltre, gli ulteriori programmi di politiche giovanili che rivestono carattere formativo e, pertanto, utili a rafforzare le proprie competenze in ambienti e con metodologie non-formali, quali il programma Erasmus+, il Corpo Europeo di Solidarietà e le possibilità di scambi giovanili in ambito transazionale.

Al termine del percorso, gli Operatori Volontari saranno indirizzati presso i Centri per l'impiego competenti, o presso le Agenzie per il Lavoro presenti sul proprio territorio, per la presa in carico, i colloqui di accoglienza e la stipula del Patto di Servizio.