

Scheda elementi essenziali del progetto

DIGI & LODI

Settore e area di intervento

Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport – Sportelli informa...

Durata del progetto

12 mesi

Obiettivo del progetto

Favorire l'accessibilità degli strumenti digitali per ridurre il *digital divide* e diffondere la conoscenza della P.A. digitale: informazioni e servizi a disposizione del cittadino

Il progetto "Digi & Lode" contribuisce alla piena realizzazione del programma di intervento "Servizio Civile Digitale -SAFE DOT-Servizi di Avvicinamento, di Facilitazione ed Educazione Digitale per l'Ottimizzazione della Transizione" in cui è collocato rispondendo agli **obiettivi n. 4 e n. 10 dell'Agenda 2030** ed alla sfida che il programma stesso si propone di affrontare di promuovere lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze digitali dei cittadini quale strumento abilitante della collaborazione tra amministrazione, società e cittadini al fine di creare le condizioni per la crescita sociale attraverso la diffusione di una cultura digitale presupposto per garantire una partecipazione attiva ed informata alle attività pubbliche delle diverse "categorie" di cittadini. Attraverso infatti la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, si potranno dare risposte più immediate ai bisogni dei cittadini. Inoltre, lo sviluppo del rapporto tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini attraverso l'uso delle ITC (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) è funzionale per abbattere quelle barriere spazio-temporali che spesso rendevano ostica la gestione delle varie operazioni. Facilitare e favorire la conoscenza di questi strumenti e il loro utilizzo viene visto in ottica di efficientamento del funzionamento della pubblica amministrazione e di avvicinamento della popolazione locale alla vita cittadina.

Tutti gli enti coprogettanti intendono, dunque, accompagnare il cittadino all'utilizzo dei servizi digitali pubblici, mettendo a disposizione uno sportello di facilitazione digitale a cui rivolgersi per ricevere indicazioni e ogni forma supporto. Inoltre, grazie a dei vademecum, il cittadino potrà ricevere indicazioni e consigli relativi all'uso dei principali servizi online della P.A. [**AZIONE A: Servizio operativo di facilitazione digitale**].

Inoltre, ciascuno degli enti coprogettanti intende diffondere la cultura del digitale utilizzando canali di comunicazione offline e online. In quest'ottica di utilizzo multicanale, sarà possibile far arrivare l'informazione a target differenziati di popolazione, ossia a chi è già predisposto all'uso dei social media, fino a chi ha minor dimestichezza e si affida a fonti più tradizionali [**AZIONE B: Attività di promozione e sensibilizzazione**].

Tutti gli enti coprogettanti **ritengono fondamentale** contribuire all'aumento della consapevolezza e dell'abilità nell'accesso e fruizione delle tecnologie digitali da parte della popolazione e dei dipendenti stessi delle amministrazioni coinvolte, quale fattore fondamentale per l'arricchimento della qualità di vita nella prospettiva dell'invecchiamento attivo, attraverso nuove forme di autoapprendimento **[AZIONE C: Tutorial, videolezioni e seminari per l'autoapprendimento]**.

I Comuni di Aversa, Cesa, Cascia, Sorrento ritengono, inoltre, necessario incrementare le conoscenze di base informatiche della popolazione locale attraverso la realizzazione di un corso di alfabetizzazione informatica rivolta sia ai cittadini che ai dipendenti pubblici e supportare i cittadini nell'utilizzo degli strumenti di interazione telematica del Comune, così da poter utilizzare il sito comunale per sbrigare delle pratiche burocratiche **[AZIONE D: L'informazione viaggia in rete": rafforzamento delle competenze informatiche]**.

Per potenziare il servizio operativo di facilitazione digitale e le attività di comunicazione e promozione, sarà istituito uno sportello itinerante nel Comune di Sorrento. Alla base di questa iniziativa, la volontà dell'Ente comunale di incontrare i cittadini nelle piazze e nelle strade, costruendo un punto di raccolta delle loro richieste **[AZIONE E: Sportello in piazza: supporto ed informazione itinerante]**.

I comuni coprogettanti intendono mettere in campo un'azione comune per promuovere le nuove tecnologie nella popolazione ed in particolare lo sviluppo delle tecnologie digitali nella pubblica amministrazione. Tutti i comuni coinvolti, Aversa, Cesa, Sorrento, Cascia e Norcia necessitano rispetto ai bisogni individuati, allo stato corrente, della realizzazione ex novo di un servizio operativo di facilitazione digitale come sostegno delle proprie attività di assistenza all'utenza. I comuni coprogettanti prevedono, attraverso le attività messe in campo dal progetto, non solo un miglioramento dei servizi resi ma anche che la popolazione ne comprenda il funzionamento e il modo di operare, rafforzando la fiducia riposta negli iter amministrativi, nonché un miglioramento in termini trasparenza, accessibilità al pubblico, partecipazione attiva e consapevolezza dei cittadini ritenendole importanti linee guida per il futuro orientamento della pubblica amministrazione e delle istituzioni locali. Il miglioramento delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione creerà infatti nuovi canali di accesso ai dati, stimolando la partecipazione degli stessi cittadini.

INDICATORI (situazione a fine progetto)

| ATTIVITA' IDENTICHE/SIMILARI PER TUTTI GLI ENTI COPROGETTANTI | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-----------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| Indicatori | Situazione di partenza* | | | | | Situazione di arrivo | | | | |
| | COMUNE DI AVERSA* | COMUNE DI CESA* | COMUNE DI SORRENTO* | COMUNE DI CASCIA* | COMUNE DI NORCIA* | COMUNE DI AVERSA* | COMUNE DI CESA* | COMUNE DI SORRENTO* | COMUNE DI CASCIA* | COMUNE DI NORCIA* |
| N. di utenti che usufruiscono dello Sportello di facilitazione digitale | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a | 2000 | 1000 | 1500 | 500 | 500 |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| N. di cittadini coinvolti in tutorial, videolezioni e seminari per l'autoapprendimento | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| N. dipendenti pubblici in tutorial, videolezioni e seminari per l'autoapprendimento | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| % popolazione locale raggiunta dalle campagne di promozione e sensibilizzazione online | n/a | n/a | n/a | n/a | n/a | 20% (10.200) | 30% (2.700) | 30% (4.800) | 50% (1.500) | 50% (2.300) |

AZIONI E ATTIVITA' COMPLEMENTARI PER I COMUNI DI AVERSA, CESA, CASCIA, SORRENTO

| Indicatori | Situazione di partenza* | | | | Situazione di arrivo* | | | |
|---|-------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| | COMUNE DI AVERSA* | COMUNE DI CESA° | COMUNE DI SORRENTO* | COMUNE DI CASCIA* | COMUNE DI AVERSA* | COMUNE DI CESA* | COMUNE DI SORRENTO* | COMUNE DI CASCIA* |
| N. di cittadini coinvolti nei corsi di alfabetizzazione informatica | n/a | n/a | n/a | n/a | 50 | 50 | 50 | 50 |
| N. dipendenti pubblici in corsi di alfabetizzazione | n/a | n/a | n/a | n/a | 10 | 10 | 10 | 10 |

| one informatica | | | | | | | | |
|---|-------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| AZIONE E ATTIVITA' COMPLEMENTARE PER IL COMUNE DI SORRENTO | | | | | | | | |
| Indicatori | Situazione di partenza* | Situazione di arrivo | | | | | | |
| N. di cittadini che usufruiscono dello sportello itinerante | n/a | 100 | | | | | | |

* prima annualità di progettazione per gli enti

Attività d'impiego degli operatori volontari

AZIONI E ATTIVITA' IDENTICHE/SIMILARI PER TUTTI GLI ENTI COPROGETTANTI

AZIONE A: SERVIZIO OPERATIVO DI FACILITAZIONE DIGITALE

Attività A1: Creazione Sportello di facilitazione digitale

- Partecipazione riunione di concertazione;
- Supporto nell'organizzazione del servizio;
- Sostegno nella scelta della sede operativa del servizio;
- Affiancamento nella calendarizzazione del servizio;
- Assistenza nella predisposizione di schede per la raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni delle difficoltà dell'utente;
- Partecipazione nella pubblicizzazione del servizio online e offline;
- Assistenza nellaraccolta delle richieste dei cittadini;
- Assistenza nell'organizzazione degli appuntamenti;
- Assistenza nell'espletamento dei servizi (Video-call su appuntamento, Spid lepida-id, Duplicato pin cie, Appcie – id per uso dei servizi on line, Certificati on line, Cambio residenza-istanza, Bollino rosa, Albi elettorali, Visure catastali personali, Segnalazioni e reclami, Iscrizione nidi comunali-istanza, Iscrizione scuole materne-istanza, Iscrizione centri estivi-istanza, Mensa-istanza, Comunicazione isee per tariffe e rette agevolate e contributi per diritto allo studio scuola dell'obbligo-istanza, Pass disabili. comunicazione targhe abbinata al permesso, pubblicazioni matrimonio, unione civile, Visura del seggio di voto, Visura dati anagrafici, Autocertificazione assistita);
- Assistenza nellaregistrazione delle richieste pervenute al fine di classificare le tipologie di istanze di aiuto presentate ed individuare i servizi maggiormente richiesti.

Attività A2: Vademecum online sull'uso dei servizi online della P.A.

- Partecipazione riunione di concertazione;
- Affiancamento nella scelta dei contenuti da illustrare (codice dell'amministrazione digitale, cad: i diritti e doveri digitali del cittadino, identità digitale SPID: cos'è, a cosa serve, i benefici, come attivarlo, pagamenti digitali PagoPA: cos'è, a cosa serve, i benefici, come utilizzarlo, informazioni on line: quali contenuti sono obbligatori (es: albo, trasparenza), servizi on line: cosa sono, come identificarli, esempi);

- Assistenza nella creazione slide dei contenuti;
- Supporto nella pubblicazione programmata dei vademecum online;
- Partecipazione nella pubblicizzazione del servizio;
- Assistenza nella raccolta osservazioni e richiesta di ulteriori approfondimenti.

AZIONE B: ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Attività B1: Campagna di sensibilizzazione e informazione sui servizi on-line a disposizione

- Partecipazione riunione di concertazione;
- Collaborazione scelta delle informazioni da divulgare (servizi offerti dal Comune, modalità d'interazione telematica, modulistica on-line);
- Supporto nella creazione di volantini e brochure con informazioni relative ad orari, frequenze dei servizi informatici del comune;
- Collaborazione nella stampa materiale informativo;
- Supporto nella creazione di un calendario per la distribuzione del materiale;
- Partecipazione nella distribuzione di volantini e brochure per le strade e piazze principali del Comune.

Attività B2: Campagna di informazione sui principali social network

- Partecipazione nella creazione o implementazione di account social del comune;
- Supporto nella gestione dell'account per aumentare gli iscritti e continuare ad informare coloro che già sono connessi;
- Sostegno nella gestione delle richieste dei cittadini;
- Supporto nell'aggiornamento delle informazioni periodicamente.

AZIONE C: TUTORIAL, VIDEOLEZIONI E SEMINARI PER L'AUTOAPPRENDIMENTO

Attività C1: Realizzazione Tutorial e Videolezioni di educazione digitale

- Supporto nell'organizzazione dell'attività;
- Assistenza nell'identificazione delle figure/esperti a cui affidare la scelta delle tematiche e la strutturazione dei tutorial e videolezioni;
- Affiancamento nella definizione e sviluppo dei tutorial e videolezioni: tematiche e contenuti (le impostazioni del dispositivo: le connessioni a Internet, usare al meglio le funzioni di un programma di navigazione, aggiornare il sistema operativo, come usare il cloud, gestire i propri dati durante la navigazione: la cronologia, i cookies e altri dati, ricercare informazioni nel web, la navigazione in incognito);
- Supporto nella calendarizzazione e organizzazione logistica dei tutorial e videolezioni;
- Supporto nella realizzazione del materiale promozionale e divulgativo relativo e utile alle attività;
- Collaborazione nella registrazione tutorial e videolezioni di breve durata (3-4 min);
- Partecipazione nella pubblicazione tutorial e videolezioni sul sito e sui canali social dell'ente;
- Partecipazione nella pubblicizzazione del servizio sul sito e sui canali social dell'ente.

Attività C2: Seminari e workshop per i cittadini di tutte le età sull'uso critico consapevole delle tecnologie

- Supporto nell'organizzazione dell'attività;
- Partecipazione nell'identificazione delle figure/esperti a cui affidare la scelta delle tematiche e la strutturazione dei seminari;

- Assistenza nella definizione e sviluppo dei seminari: tematiche e contenuti (macroaree: area privacy e sicurezza, area cittadinanza digitale, area vita digitale, web reputation);
- Supporto nella calendarizzazione e organizzazione logistica dei seminari;
- Collaborazione nella realizzazione del materiale promozionale e divulgativo relativo e utile alle attività;
- Partecipazione nella pubblicizzazione del servizio sul sito e sui canali social dell'ente.
- Partecipazione nella raccolta adesioni da parte della cittadinanza e dei dipendenti dell'ente;
- Affiancamento nella realizzazione seminari.

AZIONI E ATTIVITA' COMPLEMENTARI PER I COMUNI DI AVERSA, CESA, CASCIA, SORRENTO

AZIONE D: L'INFORMAZIONE VIAGGIA IN RETE: RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE

Attività D1: Corso di alfabetizzazione informatica per i cittadini

- Partecipazione riunione di concertazione;
- Affiancamento nell'individuazione di un esperto con competenze informatiche;
- Assistenza nella creazione di un programma del corso (introduzione all'utilizzo dello smartphone, uso della posta elettronica, riconoscere truffe, tutelare la privacy, riconoscere ed evitare le fake news, introduzione all'utilizzo del pc, elaborazione testi, fogli elettronici, navigare sul web);
- Supporto nella definizione del calendario del corso;
- Partecipazione nella creazione di una campagna di comunicazione;
- Assistenza nella raccolta adesioni;
- Affiancamento nella realizzazione del corso.

Attività D2: Corso di alfabetizzazione informatica per i dipendenti pubblici

- Partecipazione riunione di concertazione;
- Affiancamento nell'individuazione di un esperto con competenze informatiche;
- Assistenza nella creazione di un programma del corso (introduzione all'utilizzo dello smartphone, uso della posta elettronica, riconoscere truffe, tutelare la privacy, riconoscere ed evitare le fake news, introduzione all'utilizzo del pc, elaborazione testi, fogli elettronici, navigare sul web);
- Supporto nella definizione del calendario del corso;
- Partecipazione nella creazione di una campagna di comunicazione;
- Assistenza nella raccolta adesioni;
- Affiancamento nella realizzazione del corso.

AZIONE E ATTIVITA' COMPLEMENTARE PER IL COMUNE DI SORRENTO

AZIONE E: SPORTELLO IN PIAZZA: SUPPORTO ED INFORMAZIONE ITINERANTE

Attività E1: Creazione Sportello di facilitazione digitale itinerante

Durata: 12 mesi

- Supporto nell'organizzazione e coordinamento delle attività;
- Sostegno nell'individuazione delle piazze e aree di interesse;
- Affiancamento nella calendarizzazione degli interventi;
- Partecipazione nell'allestimento dello stand;
- Assistenza nella predisposizione di schede informative sulle attività e sui servizi erogati;
- Partecipazione nella distribuzione di materiale informativo;

- Affiancamento nell'espletamento dei servizi (Video-call su appuntamento, Spid lepida-id, Duplicato pin cie, Appcie – id per uso dei servizi on line, Certificati on line, Cambio residenza-istanza, Bollino rosa, Albi elettorali, Visure catastali personali, Segnalazioni e reclami, Iscrizione nidi comunali-istanza, Iscrizione scuole materne-istanza, Iscrizione centri estivi-istanza, Mensa-istanza, Comunicazione ISEE per tariffe e rette agevolate e contributi per diritto allo studioscuola dell'obbligo-istanza, Pass disabili, comunicazione targhe abbinata al permesso, pubblicazioni matrimonio, unione civile, Visura del seggio di voto, Visura dati anagrafici, Autocertificazione assistita);
- Assistenza nel supporto alla compilazione di modulistiche e/o disbrigo pratiche per l'accesso a specifici servizi;
- Assistenza nell'accoglimento del bisogno espresso e/o di proposte.

Sedi di svolgimento

| N. | Ente a cui fa riferimento la sede | Sede di attuazione progetto | Comune | Indirizzo | N. op. vol. per sede |
|----|-----------------------------------|--|---------------|--|----------------------|
| 1 | SU00207D31 - COMUNE DI AVERSA | 201199 - COMUNE DI AVERSA - SETTORE SEGRETERIA | AVERSA (CE) | PIAZZA MUNICIPIO SNC 81031 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:2, INTERNO:ND) | 5 |
| 2 | SU00207A92 - COMUNE DI CASCIA | 175214 - COMUNE DI CASCIA | CASCIA (PG) | PIAZZA ALDO MORO 3 06043 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:1) | 2 |
| 3 | SU00207B31 - COMUNE DI NORCIA | 174775 - COMUNE DI NORCIA | NORCIA (PG) | VIA A. NOVELLI 1 06046 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:ND) | 2 |
| 4 | SU00207A76 - COMUNE DI SORRENTO | 173243 - COMUNE DI SORRENTO 5 | SORRENTO (NA) | PIAZZA S ANTONINO 14 80067 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:ND) | 6 |
| 5 | SU00207C50 - COMUNE DI CESA | 181255 - COMUNE DI CESA UFFICIO TECNICO | CESA (CE) | DE GASPERI 1 81030 (PALAZZINA:ND, SCALA:ND, PIANO:0, INTERNO:ND) | 5 |

Posti disponibili, servizi offerti

| | |
|--------------------------------------|----|
| Numero posti con vitto e alloggio: | 0 |
| Numero posti senza vitto e alloggio: | 20 |
| Numero posti con solo vitto: | 0 |

Eventuali particolari condizioni ed obblighi di servizio ed aspetti organizzativi

- Realizzazione (eventuale) delle attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, coerentemente con le necessità progettuali
- Flessibilità oraria in caso di esigenze particolari
- 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 pt. 10 allegato 3A Circolare del 23 dicembre 2020 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione")
- Partecipazione a momenti di verifica e monitoraggio
- Disponibilità a partecipare a seminari e momenti di incontro e confronto utili ai fini del progetto nei giorni feriali o in giorni festivi ad eventi con personalità di particolare rilievo
- Disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il massimo di 60 gg così come previsti dalle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale"
- Osservanza della riservatezza dell'ente e della privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto
- Disponibilità ad utilizzare i veicoli messi a disposizione dell'Ente
- Per poter svolgere le attività previste in questo progetto potrebbe essere necessaria la vaccinazione anti Covid-19

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari:

5

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

25

Descrizione dei criteri di selezione

Di seguito si riporta uno estratto del 'Sistema di Reclutamento e Selezione' accreditato con decreto n.23/2020 del 20 gennaio 2020 dall'Ufficio per il Servizio Civile Universale.

RECLUTAMENTO

organizzazione delle attività di front office finalizzate alla più ampia e completa diffusione delle informazioni relative al servizio civile, ai progetti, alle modalità di partecipazione e ai benefici per i giovani; organizzazione di un servizio telefonico e di un servizio on-line(live chat) dedicati a supportare gli aspiranti candidati su questioni poste circa le modalità di partecipazione al servizio civile.

CONVOCAZIONE

La convocazione avviene attraverso il sito internet dell'ente con pagina dedicata contenente il calendario dei colloqui nonché il materiale utile per gli stessi (bando integrale; progetto; procedure selettive, etc.).

SELEZIONE

Premesso che ogni progetto prevede specifiche indicazioni rispetto alle figure ricercate, i nostri criteri di selezione valorizzano in generale:

- Le esperienze di volontariato
- le esperienze di crescita e di formazione
- le capacità relazionali
- la motivazione

Nel particolare la valutazione dei titoli si concentra sulle prime due aree, mentre il colloquio le prende in considerazione tutte e quattro.

La scala di valutazione è espressa con un valore di 110 punti risultante dalla somma, espressa in punteggio, delle esperienze e della motivazione come di seguito descritte:

1. Curriculum: **max 50 punti** (*Precedenti esperienze: max 30 punti - Titoli di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze: max 20 punti*)
2. Colloquio motivazionale: **max 60 punti**

| | | PUNTEGGIO TOTALE |
|---------------|--|------------------|
| 1. CURRICULUM | Precedenti esperienze | max 30 punti |
| | Titoli di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze | max 20 punti |
| 2. COLLOQUIO | | max 60 punti |

LA VALUTAZIONE DEI TITOLI PRESENTATI

Il criterio per l'attribuzione del punteggio in fase di valutazione dei titoli presentati dal candidato è di **max 50 punti** (Precedenti esperienze: max 30 punti - Titoli di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze: max 20 punti) strutturati secondo il dettaglio riportato di seguito:

ESPERIENZE

Precedenti esperienze di volontariato: max 30 punti

L'esperienza di volontariato costituisce un titolo di valutazione. Sono valutate le esperienze per mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 gg. Il periodo massimo valutabile è di 12 mesi **per ogni singola**

tipologia di esperienza svolta. Le esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

| ITEM | PUNTEGGIO |
|--|---|
| Precedenti esperienze di volontariato presso lo stesso Ente che realizza il progetto <i>nello stesso settore</i> | 1 punto (per mese o fraz. ≥ 15 gg) |
| Precedenti esperienze di volontariato nello stesso settore del progetto presso Ente diverso da quello che realizza il progetto | 0,75 punti (per mese o fraz. ≥ 15 gg) |
| Precedenti esperienze di volontariato presso lo stesso Ente che realizza il progetto ma in settore diverso | 0,50 punti (per mese o fraz. ≥ 15 gg) |
| Precedenti esperienze di volontariato presso Enti diversi da quello che realizza il progetto <i>ed in settori diversi</i> | 0,25 punti (per mese o fraz. ≥ 15 gg) |

Esperienze aggiuntive non valutate in precedenza: max 4 punti

Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate al punto precedente (Es. stage lavorativo, animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, etc.). Le esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

| ITEM | PUNTEGGIO |
|--|-----------|
| Esperienze di durata superiore od uguale a 12 mesi | 4 punti |
| Esperienze di durata inferiore ad un anno | 2 punti |

I TITOLI DI STUDIO

Titoli di studio: max 8 punti

Sono valutabili i titoli rilasciati dall'autorità scolastica, dagli istituti, dalle Università dello Stato o da esso legalmente riconosciuto. Viene valutato solo il titolo più elevato.

| ITEM | PUNTEGGIO |
|---|--------------|
| Laurea (magistrale, specialistica, vecchio ordinamento) | 8 punti |
| Laurea triennale | 7 punti |
| Diploma scuola superiore | 6 punti |
| Per ogni anno di scuola media superiore concluso (max 4 punti) | 1 punto/anno |

Titoli di studio professionali: max 4 punti

I titoli di studio professionali sono quelli rilasciati da Enti pubblici o Enti accreditati. Viene valutato solo il titolo più elevato.

| ITEM | PUNTEGGIO |
|---------------------|-----------|
| Titolo completo | 4 punti |
| Titolo non completo | 2 punti |

La qualifica professionale di durata triennale rilasciata dalla Scuola Secondaria di secondo grado **non va** valutata se è stato conseguito il diploma. Pertanto, se il diploma non è stato conseguito, il titolo viene valutato solo guardando ai criteri di attribuzione del punteggio riportati in questa sezione e non anche nella sezione "Titoli di studio".

ULTERIORI ALTRE CONOSCENZE

Altre conoscenze in possesso del giovane max 4 punti

Allo scopo di assicurare la maggiore trasparenza delle attività selettive, saranno valutate esclusivamente le conoscenze dichiarate e/o certificate nella domanda di partecipazione e non quelle dichiarate a colloquio (es. specializzazioni universitarie, master, conoscenza di una lingua straniera, conoscenza del computer). Per ogni conoscenza riportata è attribuito 1 punto fino ad un massimo di 4 punti.

| ITEM | PUNTEGGIO |
|--------------------------------|--------------------|
| Attestato o autocertificazione | 1 punto/conoscenza |

II COLLOQUIO DI SELEZIONE

Al colloquio di selezione viene attribuito un punteggio di **max 60** punti.

Il colloquio consiste in una serie di domande strutturate in base a 5 macro-argomenti, a cui assegnare un punteggio uguale a 0 (non idoneo) o compreso tra 36 e 60. Il punteggio finale del colloquio è determinato dalla media aritmetica dei punteggi riportati per ciascun macro-argomento indagato.

La prova orale consisterà in un colloquio che verterà sui seguenti macro-argomenti:

1. Pregresse esperienze, particolari doti e abilità umane possedute dal candidato
2. Conoscenza da parte del candidato:
 - del progetto al quale si sta candidando
 - del Servizio Civile Universale
3. Motivazioni del candidato per la prestazione del Servizio Civile e la partecipazione al progetto:

4. Idoneità del candidato a svolgere le attività previste dalle attività del progetto:
 - Conoscenze e/o competenze relative al settore di riferimento e/o del progetto
 - Esperienza, consapevolezza, senso critico, capacità comunicativa e di ascolto
5. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es: pernottamento, missioni, trasferimenti, flessibilità oraria...):
 - Conoscenza delle condizioni di svolgimento del servizio (durata, orario settimanale e sede di svolgimento)
 - Compatibilità con gli impegni personali (studio, lavoro, altre attività o interessi)

DETERMINAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA PROVVISORIA

Al termine delle selezioni si procederà alla pubblicazione on-line della graduatoria.

Terminate le procedure selettive le graduatorie provvisorie saranno pubblicate sul sito internet dell'ente. Le graduatorie provvisorie sono relative ai singoli progetti, alle singole sedi di progetto, in ordine decrescente di punteggio attribuito ai candidati ed evidenziano quelli utilmente selezionati con riferimento ai posti disponibili.

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 restituisca ai giovani una maggiore consapevolezza dell'esperienza e delle proprie capacità. L'**attestato specifico**, sottoscritto anche da CONSORZIO FOCOM, sarà disponibile **in forma cartacea o digitale**, su richiesta dell'interessato, e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato A "Riconoscimento e valorizzazione delle competenze" alle "Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione, presentazione e valutazione dei progetti di Servizio civile universale in Italia e all'estero", approvate con D.M. 11 maggio 2018 n. 58.

Formazione generale degli operatori volontari

L'organizzazione della formazione generale sarà determinata nei prossimi mesi in ragione dell'andamento dell'evoluzione epidemiologica in Italia e delle conseguenti disposizioni del Dipartimento per le politiche Giovanili ed il Servizio civile Universale in relazione all'impiego degli operatori volontari.

Formazione specifica degli operatori volontari

Comune di Aversa (CE) – Piazza Municipio SNC
 Comune di Cesa (CE) – Piazza De Gasperi n.1
 Comune di Sorrento (NA) – Piazza S. Antonino n.14
 Comune di Cascia (PG) – Piazza Aldo Moro n.3
 Comune di Norcia (PG) – Via A. Novelli n.1

Durata:
75 ore

Titolo del programma cui fa capo il progetto

Servizio Civile Digitale - SAFE DOT - Servizi di Avvicinamento, di Facilitazione ed Educazione Digitale per l'Ottimizzazione della Transizione

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

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

| | |
|---|---------------|
| <i>Durata del periodo di tutoraggio</i> | 3 MESI |
| <i>Ore dedicate al tutoraggio</i> | |
| <i>Numero ore totali di cui:</i> | 24 |
| <i>Numero ore collettive</i> | 20 |
| <i>Numero ore individuali</i> | 4 |

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 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.

Ciascun modulo avrà la durata di **4 ore** per un totale di **24 ore complessive**.

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.

Descrizione dettagliata dei moduli

| Modulo | TITOLO | DESCRIZIONE |
|--------|---------------------------------------|---|
| n.1 | Presentazione e prima autovalutazione | <p>Il primo modulo del percorso è dedicato alla costruzione del gruppo di lavoro ed è centrata a creare uno spazio di conoscenza attiva dell'area professionale dell'occupabilità e sperimentare i dispositivi e gli strumenti dedicati ai giovani.</p> <p>Il modulo è così articolato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p><u>Questionario AVO</u> Quali sono le risorse personali che ciascuno mette in gioco quando cerca o cambia lavoro? Come ci</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>prepariamo a gestire il nostro inserimento o reinserimento lavorativo? Quanto siamo occupabili? Il questionario AVO Giovani 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.</p> <p><u>Questionario BdC</u></p> <p>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.</p> |
| n.2 | Riconoscere e imparare a valorizzare le proprie competenze | <p>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.</p> <p>Durante l'incontro si approfondiranno inoltre le modalità per una puntuale ed efficace 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. Saranno altresì approfonditi strumenti quali lo <i>Youthpass</i> o, nel caso di cittadini residenti al di fuori dell'Unione Europea, dello <i>Skills Profile tool for Third Country Nationals</i>, per offrire ai giovani una maggiore conoscenza degli strumenti adottati in altri Paesi.</p> |
| n.3 | La definizione del proprio progetto professionale: Laboratorio formativo | <p>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.</p> <p>Il laboratorio quindi permetterà agli operatori volontari di esplorare oltre all'area realizzativa (<i>definire un obiettivo professionale e costruire attorno a questo un progetto personale</i>) quella cognitiva (<i>recuperare e riconoscersi la possibilità di desiderare, di avere aspirazioni personali, sogni ed ambizioni</i>) e relazionale</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | (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. |
| n.4 | I Servizi per il Lavoro e la ricerca di lavoro | <p>Questo modulo è interamente 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 agli Operatori Volontari i principali servizi, con un focus specifico sui programmi nazionali e regionali, nonché sulle modalità di accesso a tali programmi.</p> <p>L'orientamento alla ricerca di lavoro deve consentire ai giovani di comprendere come si ricerca, come ci si presenta sul mercato del lavoro e come si affronta un colloquio.</p> <p>In questo modulo gli Operatori Volontari approfondiranno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il Sistema dei Servizi per il Lavoro 2. la conoscenza e le modalità di utilizzo degli strumenti web e social nella ricerca di lavoro 3. le modalità di svolgimento di un colloquio di lavoro <p>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.</p> |
| n.5 | L'esperienza del Servizio Civile Universale | <p>Modulo individuale</p> <p>Valutazione globale dell'esperienza di servizio civile e delle competenze acquisite attraverso la partecipazione alle attività di progetto, mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilazione di: <ol style="list-style-type: none"> a. schede di rilevazione b. scheda descrittiva sintetica 2. Discussione guidata dal tutor |

Attività opzionali

Il modulo aggiuntivo prevede le seguenti attività:

| Mod | TITOLO | DESCRIZIONE |
|-----|--|---|
| 6 | 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 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|--|--|--|