



Digito ergo sum

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

Area di intervento: **Educazione informatica**

Durata del progetto: **12 mesi**

OBIETTIVO DEL PROGETTO

Il progetto intende avviare e **consolidare nei territori di riferimento una rete** di centri Digito Ergo Sum (DES) per **la facilitazione e l'educazione digitale**, aperti nelle SAP e in eventuali altre sedi individuate durante lo sviluppo del progetto, in cui si realizzeranno **attività di sportello e/o di formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali** a persone appartenenti ai target di riferimento

ATTIVITA' DI IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Azione	Attività	Ruolo operatori volontari
AZ 01. Azioni propedeutiche per l'avvio delle attività dei Centri CES	1.1. Costituzione e avvio del Coordinamento di Progetto: Gli Enti individuano un Referente per ogni sede (può essere lo stesso OLP o altra persona esperta) che andrà a comporre il gruppo di Coordinamento di Progetto che avrà la responsabilità di assicurare un'attuazione del progetto il più possibile coordinata e omogenea nelle diverse sedi e di facilitare lo scambio di esperienze e di buone prassi. Il Coordinamento	
	1.2. Preparazione degli OLP e degli strumenti di lavoro Prima dell'avvio dell'attività dei volontari selezionati gli OLP del progetto si incontreranno con il Coordinamento di Progetto per: • approfondire gli aspetti teorici e metodologici che ispirano il progetto e che favoriscono la promozione della cittadinanza digitale e la competenza digitale attraverso la rete dei Centri Digito Ergo Sum (DES);	

	<ul style="list-style-type: none"> • programmare le attività, facendo riferimento all'elaborato progettuale e al cronogramma; • predisporre strumenti per la registrazione delle attività degli sportelli e quelle di formazione promosse dai Centri DES; • predisporre gli strumenti per il rilevamento della soddisfazione dei cittadini che utilizzano lo sportello o frequentano le attività di formazione. 	
	<p>1.3. Preparazione degli operatori volontari (formazione specifica) Nel primo mese dall'inizio del servizio, viene organizzata e realizzata la formazione specifica affidata agli Enti, così come descritta nel successivo punto 17, che consentirà a tutti i volontari di acquisire una visione dettagliata del progetto, del loro ruolo e dei loro compiti.</p>	
	<p>1.4. Attività di rilevazione dei bisogni dei cittadini appartenenti ai gruppi target Il Comitato di Gestione insieme agli OLP pianificano un lavoro di indagine finalizzato a rilevare, nei territori in cui sarà realizzato il progetto bisogni dei cittadini appartenenti ai diversi gruppi target. Per ciascuno dei gruppi sarà predisposto un questionario, e definite le modalità per riuscire a raggiungere i destinatari nelle diverse zone. Saranno valorizzati gli strumenti di autovalutazione già validati e utilizzati in altre indagini e progetti (es. MyDigitSkills, AbCD, ecc.). Saranno previste anche interviste a stakeholders istituzionali e del terzo settore, che sarà anche l'occasione per presentare il progetto e invitarli a partecipare alla costruzione della rete dei Centri DES. I volontari saranno preparati e coinvolti nelle diverse fasi dell'attività di ricerca. I dati raccolti verranno elaborati ed analizzati con il supporto degli esperti.</p>	Parteciperanno nelle diverse fasi dell'attività di ricerca e nell'elaborazione ed analisi dei dati raccolti.
	<p>1.5. Attività di contatto e coinvolgimento degli stakeholders locali OLP e volontari individuano e si incontrano con gli stakeholders locali (Servizi pubblici, Scuole, Associazioni, Parrocchie, Circoli, ecc.) da coinvolgere nello sviluppo dei Centri DES. Si verificherà l'eventuale interesse degli stakeholders a mettere a disposizione gratuitamente la propria sede per attivare uno sportello DES a cui i cittadini possano accedere almeno un giorno a settimana e ricevere assistenza da un facilitatore volontario. Con stakeholders che svolgono attività assistenziali (es. Associazioni di volontariato che operano a favore di anziani) con i gruppi target sarà verificata la possibilità di "convenzionamento" per agevolare la fruizione dei servizi dei Centri DES ai loro assistiti</p>	Collaboreranno nell'individuazione e nell'incontro con gli stakeholders locali (Servizi pubblici, Scuole, Associazioni, Parrocchie, Circoli, ecc.) da coinvolgere nello sviluppo dei Centri DES. Verificheranno l'eventuale interesse degli stakeholders a mettere a disposizione gratuitamente la propria sede per

		<p>attivare uno sportello DES a cui i cittadini possano accedere almeno un giorno a settimana e ricevere assistenza da un facilitatore volontario.</p> <p>Verificheranno la possibilità di “convenzionamento” per agevolare la fruizione dei servizi dei Centri DES ai loro assistiti.</p>
	<p>1.6. Costituzione dei Comitati per l’avvio dei Centri DES</p> <p>Nel caso in cui uno o più stakeholders (e questo avverrà anche durante tutto l’anno di funzionamento del progetto) dichiarasse la propria disponibilità per avviare uno sportello DES, sarà costituito un Comitato che si occuperà dell’organizzazione e allestimento del Centro DES.</p> <p>Il Coordinamento di progetto definirà, in collaborazione con i partner, un Regolamento del funzionamento degli sportelli, in modo che le attività risultino conformi a quanto previsto dalla normativa della privacy e dalle indicazioni del Dipartimento.</p>	
<p>AZ 02. Attività di pubblicizzazione</p>	<p>2.1. Programmazione delle attività di pubblicizzazione dei Centri DES</p> <p>Il Gruppo di Coordinamento coinvolge gli OLP ed i Volontari SCU nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • creazione del Logo dei Centri DES, un sito web, pagine sui social; per la realizzazione del logo, sarà verificata la disponibilità di coinvolgere anche delle Scuole locali (es. Istituto Tecnico di informatica) • composizione e stampa di materiale pubblicitario cartaceo (dépliant) con le informazioni relative al funzionamento degli sportelli dei centri DES • informazioni per chi è interessato a svolgere attività di volontariato presso i DES, in quanto esperto, nelle attività di sportello o formative. • contatti con i media locali per la pubblicazione di comunicati stampa o interviste su radio, tv locali, ecc. 	<p>Collaboreranno nella realizzazione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • creazione del Logo dei Centri DES, un sito web, pagine sui social; per la realizzazione del logo, sarà verificata la disponibilità di coinvolgere anche delle Scuole locali (es. Istituto Tecnico di informatica) • composizione e stampa di materiale pubblicitario cartaceo (dépliant) con le informazioni relative al funzionamento degli sportelli dei centri DES • informazioni per chi è interessato a

		svolgere attività di volontariato presso i DES, in quanto esperto, nelle attività di sportello o formative. Contati con i media locali per la pubblicazione di comunicati stampa o interviste su radio, tv locali, ecc.
--	--	--

	2.2. Attività di pubblicizzazione In ogni Sede, OLP e Volontari realizzano le attività di diffusione programmate, di cui conserveranno le evidenze (cartacee o digitali) nell'archivio di progetto.	Realizzeranno le attività di diffusione programmate.
<i>AZ 03. Avvio e funzionamento delle attività di sportello CES</i>	3.1. Organizzazione delle attività di sportello In ogni SAP e, progressivamente durante l'anno, anche nelle eventuali sedi messi a disposizione da partner locali, vengono organizzate le attività degli sportelli per la facilitazione digitale. L'organizzazione comprende: <ul style="list-style-type: none"> • allestimento dello sportello con le risorse strumentali messe a disposizione dagli Enti e/o da partner di progetto (PC, connessione, stampante, ecc.) • organizzazione dei giorni/orari di apertura dello sportello e turni di presenza dei volontari 	
	3.2. Gestione delle attività di sportello Ogni sportello dei Centri DES della SAP e delle altre sedi di eventuali partner, funzionerà in giorni ed orari differenziati, ma resi noti attraverso le attività di diffusione. La presenza allo sportello sarà garantita dagli operatori Volontari SCU, ma nel corso del progetto, in particolare nelle sedi dei partner, potrà essere prevista la presenza di altri volontari, la cui preparazione sarà curata da OLP e volontari SCU.	Collaboreranno nelle attività di gestione dello sportello.
	3.3. Rendicontazione delle attività Alla conclusione di ogni giornata di funzionamento dello sportello, gli operatori volontari SCU registrano le attività svolte, utilizzando gli strumenti predisposti in fase d'avvio.	Registreranno le attività svolte quotidianamente.

<p>AZ 04. Attività di formazione dei Centri CES</p>	<p>4.1. Progettazione e programmazione delle attività formative</p> <p>In ogni Centro DES, OLP e volontari SCU formeranno uno Staff Formatori che sarà integrato da altri esperti volontari che saranno individuati durante lo svolgimento del progetto (es. docenti recentemente andati in pensione, studenti universitari, ecc.) anche con il supporto del Coordinamento e degli Enti.</p> <p>Le attività formative saranno progettate e programmate in modo differenziato in base ai gruppi sociali target del progetto: anziani, adulti (donne, immigrati), giovani, adolescenti, preadolescenti. Dovranno essere programmate e progettate attività che favoriscano lo sviluppo delle diverse dimensioni della competenza digitale, così come indicate nel Quadro Europeo DigCom 2.1.</p> <p>Si farà riferimento ad esperienze già positivamente ed efficacemente condotte a livello nazionale e regionale, come, ad es. l'esperienza delle attività formative promosse all'interno delle sedi di <i>Pane & Informatica</i>, progetto di facilitazione digitale promosso dalla regione Emilia-Romagna. Nella progettazione dei percorsi, verranno privilegiate modalità di didattiche di tipo esperienziale e legate ai bisogni e alle diverse situazioni di vita quotidiana in cui il ricorso alla competenza digitale può migliorare la partecipazione, l'esercizio dei diritti di cittadinanza, ecc.</p> <p>I corsi potranno essere realizzati in base a due differenti modalità didattiche: in aula o in modalità FAD in presenza. La modalità di partecipazione dovrà ovviamente essere individuata pensando al livello di competenza digitale dei destinatari e/o dei mezzi che hanno a disposizione (ad es. la modalità FAD non è proponibile a chi deve essere alfabetizzato, a chi non possiede un proprio device o non ha una connessione a casa).</p> <p>La programmazione e la progettazione dei corsi sarà realizzata su base trimestrale, dato che i diversi percorsi saranno costruiti come "moduli" che avranno l'obiettivo di favorire lo sviluppo delle singole capacità indicate nel Quadro Europeo, che potranno essere acquisite dai cittadini in base alle proprie esigenze.</p>	<p>Collaboreranno nella programmazione e nella progettazione delle attività formative in modo differenziato in base ai gruppi sociali target del progetto: anziani, adulti (donne, immigrati), giovani, adolescenti, preadolescenti.</p>
--	---	--

	<p>4.2. Pubblicizzazione dei corsi, orientamento e gestione iscrizioni</p> <p>La pubblicizzazione dei corsi di educazione digitale avverrà attraverso i canali individuati nell'azione 2 e si ripeterà ogni trimestre. Saranno contattati anche i diversi stakeholders incontrati nell'azione 1 in modo da verificare la possibilità di suggerire ai loro assistiti di cogliere l'opportunità di partecipazione ad uno o più corsi. Presso i Centri DES i volontari SCU ed eventuali altri volontari selezionati e preparati, svolgeranno un'attività di accoglienza, informazione ed orientamento dei cittadini, proponendo anche di svolgere test di autovalutazione del proprio livello di competenza digitale, in modo da poter scegliere con maggior appropriatezza il percorso o i percorsi più adatti alle proprie esigenze/necessità. I volontari organizzano anche la gestione delle iscrizioni, che si svolgeranno utilizzando gli strumenti predisposti in fase di avvio. Tutte le attività di orientamento e autovalutazione sono rendicontate dai Volontari SCU.</p>	<p>Svolgeranno un'attività di accoglienza, informazione ed orientamento dei cittadini, proponendo anche di svolgere test di autovalutazione del proprio livello di competenza digitale, in modo da poter scegliere con maggior appropriatezza il percorso o i percorsi più adatti alle proprie esigenze/necessità. Organizzeranno anche la gestione delle iscrizioni, che si svolgeranno utilizzando gli strumenti predisposti in fase di avvio.</p>
	<p>4.3. Realizzazione dei corsi</p> <p>Le attività di formazione si svolgono nelle SAP o in altre sedi messe a disposizione da stakeholders interessati e idonee per lo svolgimento delle stesse; per verificare l'idoneità si farà riferimento alle norme regionali in materia. Durante lo svolgimento delle attività di formazione, sarà presente un volontario SCU che svolgerà la funzione di tutor di aula (preparazione dell'aula e delle attrezzature, accoglienza e registrazione della presenza dei partecipanti, supporto al docente, riassetto e pulizia dei locali, ecc.). Al termine della giornata formativa, i volontari svolgono l'attività di rendicontazione utilizzando gli strumenti predisposti in fase di avvio. I volontari ricevono idonea preparazione allo svolgimento di questa funzione.</p>	<p>Svolgeranno la funzione di tutor di aula (preparazione dell'aula e delle attrezzature, accoglienza e registrazione della presenza dei partecipanti, supporto al docente, riassetto e pulizia dei locali, ecc.). Al termine della giornata formativa, svolgeranno l'attività di rendicontazione utilizzando gli strumenti predisposti in fase di avvio</p>
<p>AZ 05. Monitoraggio, verifica, valutazione dei risultati e restituzione</p>	<p>5.1. Realizzazione delle attività di monitoraggio del progetto</p> <p>Le attività di monitoraggio delle attività progettuali si svolgono su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Livello SAP</i>: a fine mese, ogni OLP raccoglie dagli strumenti di registrazione/rendicontazione delle attività 	<p>Utilizzeranno quotidianamente strumenti di registrazione/rendicontazione.</p>

	<p>utilizzati quotidianamente dai volontari, i dati relativi l'andamento delle attività, in particolare quelli utilizzati come "indicatori"; i dati vengono inseriti e brevemente commentati in un report mensile che viene inviato al Coordinamento di progetto.</p> <p>• <i>Livello Coordinamento di progetto:</i> mensilmente, il coordinamento svolge una riunione di monitoraggio in cui ci si confronta sui dati riportati nel report e su quanto riportato nella riunione dagli OLP. Nella riunione si verifica anche lo stato di avanzamento delle diverse attività comprese nelle Azioni progettuali.</p>	
	<p>5.2. Rilevamento della soddisfazione dei cittadini I Volontari SCU, utilizzando gli strumenti predisposti in fase di avvio secondo le modalità previste, coinvolgono i cittadini che si avvalgono dei servizi dello sportello o che partecipano alle attività formative nell'attività di rilevamento della soddisfazione. A fine mese, l'OLP raccoglie i dati del rilevamento, che inserisce e commenta nel report mensile.</p>	<p>Coinvolgeranno i cittadini che si avvalgono dei servizi dello sportello o che partecipano alle attività formative nell'attività di rilevamento della soddisfazione.</p>
	<p>5.3. Valutazione dell'andamento delle attività con i partner e gli esperti volontari In ogni SAP, prima della riunione di monitoraggio del Coordinamento di progetto, gli OLP, insieme ai Volontari SCU, organizzano una riunione con i partner ed eventuali esperti volontari che collaborano nelle attività di sportello e/o alla formazione. La riunione è finalizzata a cogliere la loro valutazione sull'efficacia delle attività rispetto agli obiettivi e le loro proposte di miglioramento organizzativo dei Centri DES, da riportare al Coordinamento. Nell'ultima riunione, i partner e gli stakeholders, insieme agli OLP e l'Ente promotore, verificano con i volontari esperti che hanno aderito al progetto le modalità per dare continuità alle attività e per allargare il numero di esperti volontari. Ogni OLP deve redigere un verbale della riunione da far pervenire al Coordinamento.</p>	
	<p>5.4. Programmazione, organizzazione e realizzazione di eventi pubblici conclusivi In ogni territorio in cui si realizza l'evento, gli OLP ed i Volontari SCU, con il supporto degli Enti, dei partner e di stakeholders</p>	<p>Collaboreranno nella realizzazione di un evento conclusivo indirizzato alla cittadinanza per la diffusione dei risultati raggiunti.</p>

	disponibili, organizzano e realizzano un evento conclusivo indirizzato alla cittadinanza per la diffusione dei risultati raggiunti. All'evento sarà resa pubblica la relazione finale di cui al punto 5.5.	
	<p>5.5. Valutazione conclusiva e relazione finale</p> <p>Il coordinamento di progetto, a partire dai contenuti dei report mensili, dai verbali delle riunioni di valutazione con i volontari, i risultati del rilevamento della soddisfazione, la misurazione degli indicatori e quant'altro possa essere utile per valutare l'impatto del progetto</p> <p>compie una valutazione conclusiva che riporta in una relazione finale, che verrà poi diffusa alla cittadinanza durante gli eventi pubblici e attraverso i canali informativi allestiti per pubblicizzare le attività del progetto.</p>	

Attività trasversali

Svolgeranno lavori di ufficio necessari alle attività educative, come verbalizzazioni di incontri, aggiornamenti di banche dati, preparazione di materiale cartaceo per le attività.

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO

Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari
Istituto Universitario Scuola Superiore di Scienze della Formazione "Giovanni Bosco"	VIA GIOACCHINO ROSSINI	MASSA	155816	4
Scuola Superiore di Scienze dell'Educazione San Giovanni Bosco - sede distaccata	VIA SAN FRANCESCO	MASSA	203685	4
Casa del Giovane	VIALE CANDELARO	FOGGIA	155521	4

In tutte le sedi non si prevedono né vitto né alloggio durante l'orario di servizio.

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI

Il Volontario dovrà essere disponibile a:

- rispettare il regolamento del Servizio Civile presso la SAP e le disposizioni dell'OLP, particolarmente quelle in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- rispettare la normativa vigente riguardo la privacy, la sicurezza e il trattamento dei dati personali ovvero mantenere il segreto professionale nei confronti di persone non autorizzate all'accesso a tali dati;
- concordare un orario giornaliero di presenza che tenga conto degli obiettivi del presente Progetto, dell'esigenze organizzative necessarie alla sua attuazione, delle esigenze dei destinatari e dei partner che mettono a disposizione la loro sede per le attività;
- adottare una flessibilità oraria secondo le esigenze delle varie attività nella SAP, che prevedono anche un incremento orario in alcuni mesi dell'anno;
- svolgere le attività anche presso le sedi dei partner, in base al programma concordato con l'OLP;
- a segnalare prontamente all'OLP situazioni di rischio o pericolo riguardanti i cittadini che partecipano alle attività dei centri DES, al fine di consentire all'OLP di adottare immediatamente tutte le misure necessarie a tutela degli stessi;
- collaborare all'organizzazione e realizzazione delle iniziative di promozione e sensibilizzazione del Progetto, aiutando a preparare il materiale;
- usufruire dei giorni di permesso nei seguenti periodi di chiusura della SAP: giorni festivi infrasettimanali.
- svolgere le attività anche in orario serale, durante il periodo estivo, qualora fosse utile per il raggiungimento degli obiettivi progettuali (es. pubblicizzazione eventi);
- svolgere le attività in giorni festivi, qualora ciò fosse previsto nel programma trimestrale;
- partecipare a tutte le riunioni progettuali, programmatorie, organizzative, di verifica;
- partecipare a tutti gli incontri di formazione e verifica organizzati dalla SAP sino alla fine dell'anno di servizio;
- guidare gli automezzi messi a disposizione dagli Enti proponenti, qualora ciò fosse necessario per lo svolgimento delle attività, dopo aver dato il proprio consenso e verificato le condizioni del mezzo;
- effettuare la vaccinazione ANTICOVID (se non già realizzata) ed adottare tutte le misure di prevenzione e protezione indicate dall'OLP. disponibilità a trasferte, soggiorni, giornate di formazione anche residenziali rivolte agli utenti o agli operatori volontari stessi per missioni specifiche connesse ad attività legate al progetto e indicate al paragrafo 9.1 (campiscuola, colonie, gite, tornei fuori sede, uscite varie col ludobus, presso spazi di animazione culturale o teatrale);
- distacchi temporanei di sede di servizio secondo termini di legge: attività educative presso altre sedi scolastiche, parrocchiali e associative;
- incontri di formazione e verifica organizzati sino alla fine dell'anno di servizio;
- flessibilità oraria secondo le esigenze delle varie attività e incremento delle presenze nei mesi di giugno e luglio;
- eventuale presenza nei giorni prefestivi e festivi;
- fruizione dei giorni di permesso anche durante la chiusura estiva della sede di attuazione.
- fruizione delle ferie (nella misura max del 50% dei giorni loro spettanti) durante i giorni di chiusura estiva della sede.

Giorni di servizio a settimana: 5

Monte ore annuo: 1145 ore

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI: Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Consulta i criteri di selezione sul sito www.salesianiperilsociale.it

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI

Eventuali crediti formativi riconosciuti: Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti: La Scuola Superiore di Scienze dell'Educazione "S. Giovanni Bosco" ha stipulato con la Federazione Salesiana la convenzione per il riconoscimento del Servizio Civile come forma di tirocinio curricolare. Agli eventuali studenti che svolgeranno il servizio civile all'interno del Progetto saranno riconosciuti parte dei crediti previsti per il tirocinio (max 10 ECTS).

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

CONSORZIO ZENIT

Al termine del servizio, a seguito di apposita verifica da parte di un Esperto di Valutazione, l'Agenzia Formativa ARTAMI srl (codice fiscale 05874910481), organismo formativo accreditato dalla Regione Toscana (Codice FI 0443 – Decreto Dirigenziale n. 14823 del 21/09/2018) ed in possesso della certificazione di qualità per il Settore di Attività 37 (Istruzione/Formazione) secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015 rilasciata il 11/09/2018 da BUREAU VERITAS, ha stipulato con Salesiani per il Sociale ASP una convenzione per il rilascio ai Volontari del Progetto di un ATTESTATO SPECIFICO delle competenze maturate in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio, con indicazione della specifica delle competenze chiave di cittadinanza (così come elencate nel DM MIUR n.139 del 22 agosto 2007) acquisite in relazione alle attività progettuali.

Le modalità con cui tale operazione verrà assicurata sono le seguenti:

1. Artami e Zenit, per conto di Salesiani per il Sociale ASP, nominano di concerto un'apposita commissione per l'espletamento delle prove finali di verifica per la produzione dell'Attestato.
2. Artami predispone le prove di verifica, che consistono in:
 - un TEST con domande chiuse per valutare l'acquisizione delle COMPETENZE di tipo tecnico-professionale acquisite
 - un QUESTIONARIO a domande aperte per valutare il livello di motivazione degli operatori volontari verso il proseguimento di obiettivi professionali in linea con il percorso di servizio civile terminato
 - un COLLOQUIO per verificare gli obiettivi professionali e formativi degli operatori volontari uscenti
3. Artami concorda con gli OLP ed i volontari, nell'ultimo mese di servizio, la data per la realizzazione delle prove di verifica; nel giorno fissato, Artami metterà a disposizione sede ed un esperto in valutazione delle competenze per la realizzazione delle prove.

Entro la conclusione del periodo di servizio, Artami fa pervenire ai volontari l'attestato specifico.

Conoscenze e capacità maturate attraverso la formazione generale, specifica, svolgimento del servizio civile	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze di carattere generale in un processo di formazione generale: Valori e identità del servizio civile; La cittadinanza attiva; il giovane volontario nel sistema del servizio civile; • Conoscenze sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile (ai sensi del D. lgs 81/2008); • Conoscenza dell'ente e del funzionamento; • Conoscenza dell'area d'interventi del progetto; • Migliore conoscenza del territorio in cui si realizza il progetto; • Capacità di gestione del tempo in relazione all'orario di servizio.
Competenze chiave per l'apprendimento permanente dell'operatore volontario del Servizio Civile	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione nella madrelingua • Competenza di base in campo scientifico e tecnologico • Competenza digitale • Imparare a imparare • Senso di iniziativa e di imprenditorialità • Consapevolezza ed espressione culturali
Competenze sociali e civiche	<p>Competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitici e all'impiego a una partecipazione attiva e democratica</p>

ASSOCIAZIONE COMUNITA' SULLA STRADA DI EMMAUS

L'Ente Associazione Comunità sulla strada di Emmaus si affiderà ad **un ente terzo**, identificabile nell'ente Associazione SMILE PUGLIA, Via Vincenzo Calace, 7 – 70123 BARI P.IVA 04725250726 regolarmente accreditato come ente di formazione professionale e per i servizi di orientamento (delibera di Giunta Regionale n. 2023 del 29.12.04 pubblicata sul Bollettino Ufficiale Regione Puglia n. 9 del 18/01/2005). L'ente suddetto **riconosce e certifica** le competenze di seguito indicate rilasciando un **attestato specifico**.

Attestato specifico

Specifiche delle competenze che verranno acquisite attraverso la partecipazione al progetto:

Conoscenze e capacità maturate attraverso la formazione generale, specifica, svolgimento del servizio civile	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze di carattere generale in un processo di formazione generale: Valori e identità del servizio civile; La cittadinanza attiva; Il giovane volontario nel sistema del servizio civile; • conoscenze sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile (ai sensi del D.lgs 81/2008); • conoscenza dell'ente e del suo funzionamento; • conoscenza dell'area d'intervento del progetto; • migliore conoscenza del territorio in cui si realizza il progetto; • capacità di gestione del tempo in relazione all'orario di servizio.
Competenze chiave per l'apprendimento permanente dell'operatore volontario del Servizio Civile	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza digitale • Imparare a imparare • Senso di iniziativa • Consapevolezza ed espressione culturali
Competenze sociali e civiche	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate,

	<p>come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitici e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica.</p>
Ulteriori competenze	<p>Competenze chiave di cittadinanza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imparare ad imparare • Progettare • Comunicare: comprendere e rappresentare • Collaborare e partecipare • Agire in modo autonomo e responsabile • Risolvere problemi • Individuare collegamenti e relazioni • Acquisire ed interpretare l'informazione <p>Conoscenze maturata durante la formazione specifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspetti socio-psico-pedagogici • Tecniche e metodologie di animazione

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Sede di realizzazione:

Casa del Giovane Viale Candelaro snc 71121 Foggia
Istituto Universitario San Giovanni Bosco – Via Rossini 75, Massa.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Sede di realizzazione: nelle sedi di appartenenza del progetto

Numero totale ore formazione specifica: 72 di cui 38 ore erogate dal Dipartimento e 34 ore erogate dall'ente

Tempi di erogazione: La formazione specifica verrà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso. Il modulo relativo: "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile", verrà erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

DEL - DIGITAL EDUCATION LAB

Obiettivo/i agenda 2030 delle Nazioni Unite:

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

Ambito di azione del programma:

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