



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

TITOLO DEL PROGETTO: DIGICOMP

SETTORE E AREA DI INTERVENTO: Educazione e promozione culturale

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo del Progetto DIGICOMP è potenziare a Massa l'intervento dei due Sportelli DES (Digito Ergo Sum) già avviati dal Consorzio Zenit con il primo e secondo progetto di SCU digitale, e far partire le attività di almeno due nuovi sportelli, e avviare su Roma le attività di almeno uno Sportello DES, sotto la responsabilità del Centro di Aiuto alla Vita (CAV) di Roma. Presso tutti gli Sportelli saranno realizzate entrambe le attività definite nel Programma quadro: 1) avvio/potenziamento del servizio di facilitazione digitale, 2) avvio/potenziamento delle attività di educazione digitale.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Volontari svolgeranno servizio per 5 giorni alla settimana, garantendo 1.145 ore annue di servizio. In ogni SAP, l'orario sarà concordato dall'OLP ed i volontari in base al programma di attività da realizzare in ogni mese, come indicato nel planning.

Oltre che nella SAP, le attività vengono realizzate nella sede messa a disposizione dal partner o da altri stakeholder individuati durante lo svolgimento del progetto. È compito dell'OLP garantire un preventivo controllo dei requisiti di sicurezza all'interno delle sedi nonché la presenza delle opportune misure di gestione delle emergenze o di pericolo (incendio, alluvione, terremoto, esplosione, etc.) ed i Volontari verranno istruiti sulla loro attuazione.

Durante tutte le attività del Progetto, i Volontari sono supportati dagli OLP e dai Docenti della Scuola e collaboreranno con il personale dei soggetti partner o di altri stakeholder che aderiranno al progetto durante la sua realizzazione.

I Volontari sono tenuti a seguire le indicazioni del proprio OLP, ma ciò non significa che non sia concesso loro alcun spazio di autonomia operativa: l'intero progetto punta, infatti, a potenziare le loro capacità analitiche, propositive, organizzative e gestionali e, a tale fine, saranno sempre coinvolti in tutte le fasi di ideazione, progettazione, realizzazione, monitoraggio e verifica delle attività dei Centri DES.

Ai Volontari che dichiareranno la loro disponibilità, potrà essere chiesta la guida degli automezzi che la SAP potrà mettere a disposizione per lo svolgimento delle attività legate al progetto. Sarà compito dell'OLP assicurare che l'automezzo sia idoneo a tale funzione e dotato di copertura assicurativa anche per l'attività dei volontari.

Nella tabella che segue si indica a quali attività delle azioni descritte nel punto 5.1 parteciperanno i Volontari, specificando il loro ruolo ed i compiti assegnati. La tabella è valida per entrambe le SAP.

<i>Azione</i>	<i>Attività</i>	<i>Attività dei Volontari</i>
<p>AZ 01. Azioni propedeutiche per l'avvio delle attività dei Centri DES</p>	<p>1.1. Costituzione del Coordinamento di Progetto Presso la Scuola Superiore (SED) viene costituito un gruppo di Coordinamento di Progetto, a cui parteciperanno 2 Docenti della Scuola, gli OLP e i rappresentanti dei Soggetti partner (compreso l'Agenzia Formativa), con il compito di definire le linee operative, fornire il supporto organizzativo, il monitoraggio ed il controllo alle attività progettuali. Il Coordinamento si riunisce periodicamente (almeno ogni tre mesi), sia in presenza che in videoconferenza. Con la stessa metodologia e modalità, presso la sede del Movimento per la Vita Italiano, sarà costituito un gruppo di Coordinamento di Progetto, cui parteciperanno i rappresentanti dei Soggetti partner del territorio della provincia e della città di Roma, i formatori, l'esperto di monitoraggio e l'OLP.</p>	<p>Nessuna attività prevista da parte dei Volontari</p>
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); • 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; 	<p>Nessuna attività prevista da parte dei Volontari</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 critta nel successivo punto 9, che consentirà a tutti i volontari di acquisire una visione dettagliata del progetto, del loro ruolo e dei loro compiti.</p>	Partecipazione dei Volontari alle attività di formazione
	<p>1.4. Attività di rilevazione dei bisogni dei cittadini appartenenti ai gruppi target e di contatto con gli stakeholders Gli OLP ed i volontari, con il supporto dei Docenti del Coordinamento, pianificano un lavoro di indagine finalizzato a rilevare i bisogni dei cittadini appartenenti ai diversi gruppi target, che prevede:</p> <p>c) un'attività di rilevamento indirizzata ai gruppi target: saranno definite le modalità per riuscire a raggiungere i destinatari nelle diverse zone, mentre per il rilevamento, saranno valorizzati gli strumenti di autovalutazione già validati e utilizzati in altre indagini e progetti (es. MyDigitSkills, AbCD, ecc.).</p> <p>d) contatto con stakeholders istituzionali e del terzo settore: OLP e volontari individuano e si incontrano con gli stakeholders locali (Servizi pubblici, Scuole, Associazioni, Parrocchie, Circoli, ecc.) per approfondire la conoscenza della situazione relativamente le competenze digitali, in particolare dei gruppi target (intervista). Inoltre, si cercherà di coinvolgere gli stakeholders nelle attività dei centri di partecipare portando uno o più dei seguenti contributi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione di uno sportello presso la loro sede; • supporto all'intercettazione dei destinatari; questo in particolare con stakeholders che svolgono attività socio-assistenziali o socio-educative (es. Associazioni di volontariato che operano a favore di anziani o Cooperative che lavorano con minori, famiglie e/o persone immigrate); • individuazione di persone volontarie con elevata competenza digitale che possono collaborare nelle attività come facilitatore e/o come formatore. <p>La Formazione specifica (vedi punto 1.3) consentirà ai volontari di partecipare attivamente alle diverse fasi dell'attività di ricerca. I dati raccolti verranno elaborati ed analizzati con il supporto dei Docenti.</p>	Partecipazione dei Volontari alle diverse fasi dell'attività di ricerca sul contesto, di contatto degli stakeholders e di analisi e elaborazione dei dati raccolti.
AZ 02. Attività di pubblicizzazione	2.1. Programmazione delle attività di pubblicizzazione dei Centri	I Volontari collaboreranno nella

	<p>Il Gruppo di Coordinamento coinvolge gli OLP ed i Volontari SCU nella programmazione di un Piano di comunicazione che prevede le seguenti attività di miglioramento rispetto a quanto già realizzato nel precedente progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • restyling del logo e del sito web, • comunicati stampa e contatti con i media locali per la pubblicazione di comunicati stampa o interviste su radio, tv locali, ecc. • aggiornamento delle pagine sui social • composizione e stampa di materiale pubblicitario cartaceo (dépliant) 	<p>realizzazione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • restyling del logo e del sito web • contatti con i media locali per la pubblicazione di comunicati stampa o interviste su radio, tv locali, ecc. • aggiornamento delle pagine sui social.
	<p>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.</p>	<p>I Volontari partecipano alla realizzazione delle diverse attività di pubblicizzazione programmate.</p>
<p><i>AZ 03. Avvio e funzionamento delle attività di sportello</i></p>	<p>3.1. Organizzazione delle attività di sportello per la facilitazione digitale Per assicurare la prima linea di attività (facilitazione digitale), in ogni SAP vengono organizzate le attività degli sportelli per la facilitazione digitale, facendo riferimento all'esperienza del progetto precedente in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'allestimento dello sportello con le risorse strumentali necessarie per gestire le attività di facilitazione (PC, connessione, stampante, ecc.) • le modalità di contatto e accesso allo sportello dei destinatari (attraverso appuntamento) • la presenza dei volontari allo sportello; • le regole del funzionamento degli sportelli, in modo che le attività risultino conformi a quanto previsto dalle indicazioni del Dipartimento e dalla normativa della privacy. 	<p>I Volontari partecipano all'organizzazione delle attività dello sportello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • allestimento • organizzazione prenotazione e accessi • organizzazione presenze • definizione di regole di funzionamento
	<p>3.2. Gestione nelle SAP delle attività di facilitazione digitale negli sportelli In ogni SAP lo sportello dei Centri funzionerà in base alle modalità operative definite e rese note attraverso le attività di diffusione, grazie alla presenza allo sportello degli 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.</p>	<p>I Volontari sono impegnati nel servizio di facilitazione digitale offerto dagli sportelli nelle SAP, anche in collaborazione con altre persone volontarie.</p>
	<p>3.3. Coinvolgimento di altri volontari nelle attività dello sportello dei SUAP Oltre ai volontari SCU, potranno essere coinvolti nelle attività di facilitazione digitale realizzate presso lo sportello anche altre persone volontarie che intendono mettere a disposizione le loro competenze digitali rispetto a chi si trova in una situazione di svantaggio, reperite anche attraverso i contatti con gli stakeholders.</p>	<p>I Volontari sono impegnati nelle attività di gestione degli sportelli aperti in sedi messe a disposizione da partner o altri stakeholders, anche in collaborazione con altre persone volontarie.</p>

	<p>I volontari del soggetto partner/stakeholder riceveranno una breve preparazione e affiancheranno i volontari SCU per un certo periodo, in modo da accertarsi della loro effettiva competenza.</p>	
	<p>3.4. Rendicontazione delle attività Alla conclusione di ogni giornata di apertura dello sportello, gli operatori volontari SCU registrano le attività svolte e raccolgono i dati sulle persone assistite, utilizzando gli strumenti predisposti in fase d'avvio. A fine mese, OLP e volontari stilano un report mensile organizzato in base agli indicatori presentati nel punto 4) del progetto. La rendicontazione è richiesta anche alle sedi avviate presso gli stakeholders. Un volontario sarà incaricato di verificare la registrazione dei dati presso tali sedi e di raccogliere i dati sul report mensile.</p>	<p>I Volontari partecipano alla rendicontazione delle attività svolte quotidianamente nei diversi sportelli (sia nelle SAP che in altre sedi) e all'elaborazione dei report.</p>
	<p>3.5. Avvio di nuove sedi dei Centri In sedi messe a disposizione da partner locali o da altri stakeholder (vedi punto 1.4), si potranno avviare altri sportelli . Per coordinare la fase di start-up costituito un gruppo di lavoro composto da personale del partner/stakeholder e dall'OLP e almeno 1 volontario, allo scopo di definire</p> <ul style="list-style-type: none"> • target (bambini, giovani, anziani, ecc.) da intercettare e modalità di coinvolgimento; • giorni/orari di funzionamento e modalità di prenotazione del servizio; • regole di funzionamento (si farà riferimento a quelle già definite per le SAP) • personale che gestisce lo sportello (da preparare, vedi punto 3.3.) • iniziative di pubblicizzazione (fatta sia da OLP e Volontari che dall'organizzazione che mette a disposizione la sede) <p>Il nuovo Centro verrà supportato, almeno in fase di start-up e per un periodo concordato con lo stakeholder, con la presenza di uno o più volontari (in base al volume di lavoro), in base ad un orario di presenza concordato con gli stessi e l'OLP.</p>	<p>I Volontari collaborano nella realizzazione di tutte le attività di start-up di nuovi centri .</p>
<p>AZ 04. Attività di formazione dei Centri</p>	<p>4.1. Progettazione e programmazione delle attività formative Per la realizzazione della seconda tipologia di attività (educazione digitale), in ogni Centro delle SAP, il Coordinamento predispone un programma di offerta di attività di Educazione digitale. Le attività formative programmate saranno progettate con il supporto dei Docenti della Scuola e anche da altri esperti volontari che saranno individuati anche grazie agli stakeholders (es. docenti recentemente andati in pensione, studenti universitari, ecc.). Vengono progettate in modo differenziato in base ai gruppi sociali target del progetto (anziani, donne, immigrati, giovani, adolescenti, preadolescenti, bambini), con</p>	<p>I Volontari collaborano alla programmazione e nella progettazione delle attività di educazione digitale.</p>

	<p>metodi formativi e attività che favoriscano lo sviluppo delle diverse dimensioni della competenza digitale, così come indicate nel Quadro Europeo DigComp 2.2.</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 percorsi sarà realizzata periodicamente: ogni percorso avrà la configurazione di "modulo" che ha l'obiettivo di favorire lo sviluppo di una o più delle capacità indicate nel Quadro Europeo, in modo da favorire la scelta del percorso in base alle esigenze personali.</p> <p>L'Agenzia Formativa Artami collaborerà con OLP e Volontari per la gestione delle iscrizioni ai corsi, la registrazione delle attività e l'attestazione della frequenza ai partecipanti.</p>	
	<p>4.2. Pubblicizzazione dei corsi, orientamento e gestione iscrizioni</p> <p>La pubblicizzazione dei percorsi di educazione digitale avverrà attraverso i canali individuati nell'azione 2 e sarà continuativa. Sarà importante il coinvolgimento degli stakeholders che entrano in contatto per diversi motivi con i destinatari, con cui verificare la possibilità raggiungere il più alto numero di persone.</p> <p>Presso i Centri i volontari SCU ed eventuali altri volontari selezionati e preparati, svolgeranno un'attività di accoglienza, informazione ed orientamento dei cittadini relativamente alle attività formative, 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. Tutte le attività di orientamento e autovalutazione sono rendicontate dai Volontari SCU.</p> <p>I volontari gestiscono anche le iscrizioni ai diversi percorsi, che si svolgeranno utilizzando la piattaforma</p>	<p>I Volontari svolgono le attività di accoglienza, informazione, orientamento delle persone che contattano il Centro per le attività di educazione digitale. Supportano le persone a 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. Su indicazione del personale dell'Agenzia</p>

	<p>messa a disposizione dall'agenzia Formativa Artami.</p>	<p>Formativa e dell'OLP, i Volontari gestiscono le iscrizioni ai percorsi di educazione digitale realizzati nella loro SAP.</p>
	<p>4.3. Realizzazione dei percorsi di educazione digitale Le attività di formazione si svolgono inizialmente nelle SAP; in un secondo momento possono essere utilizzate anche sedi messe a disposizione da stakeholders interessati, ma che devono essere idonee per lo svolgimento dell'attività formativa; l'Agenzia Formativa darà un supporto per verificare l'idoneità con riferimento alle norme regionali in materia. Durante lo svolgimento delle attività di formazione, sarà sempre presente un volontario SCU, adeguatamente preparato per svolgere 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. Ai Volontari che risultassero in possesso di un livello avanzato di competenza digitale, potrà essere affidata anche la realizzazione di uno o più moduli formativi.</p>	<p>Durante la realizzazione dei percorsi di educazione digitali, i Volontari svolgeranno tutte le attività di tutor di aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparazione dell'aula e delle attrezzature, • accoglienza e registrazione della presenza dei partecipanti, • supporto al docente, • riordino e pulizia dei locali, ecc. • rendicontazione delle attività, utilizzando gli strumenti predisposti in fase di avvio <p>Ai Volontari che risultassero in possesso di un livello avanzato di competenza digitale, potrà essere affidata anche la realizzazione di uno o più moduli formativi.</p>
<p>AZ 05. Monitoraggio, verifica, valutazione dei risultati e restituzione</p>	<p>5.1. Realizzazione delle attività di monitoraggio del progetto Le attività di monitoraggio delle attività progettuali si svolgono su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Livello Sedi</i> : a fine mese, ogni OLP raccoglie dagli strumenti di registrazione/rendicontazione delle attività 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. • <i>Livello Coordinamento di progetto</i>: periodicamente (almeno ogni tre mesi), il Coordinamento si confronta sui dati sull'andamento del progetto (misurazione indicatori) e su quanto riportato nella riunione dagli OLP, verificando lo stato di avanzamento delle diverse attività comprese nelle Azioni 	<p>I Volontari partecipano alle diverse attività di monitoraggio sul funzionamento dei Centri, sia nelle SAP che nelle sedi di partner/stakeholder.</p>

	<p>progettuali e il livello di raggiungimento degli obiettivi.</p>	
	<p>5.2. Rilevamento della soddisfazione dei destinatari e dei volontari esterni che partecipano alle attività 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. Periodicamente, l'OLP ed i volontari SCU coinvolgono le persone che si stanno volontariamente impegnando nelle attività di facilitazione e/o di formazione nella loro valutazione e nell'espressione del loro livello di soddisfazione.</p>	<p>I Volontari coinvolgono i cittadini che si avvalgono dei servizi dello sportello o che partecipano alle attività di educazione digitale, così come di persone volontarie che sono impegnate nei servizi e nelle attività dei Centri, nell'attività di rilevamento della soddisfazione.</p>
	<p>5.3. Valutazione dell'andamento delle attività con gli stakeholders Il Coordinamento di progetto organizza periodicamente (almeno ogni tre mesi) una riunione con i partner che hanno messo a disposizione le sei. 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.</p>	<p>Nessuna attività prevista da parte dei Volontari</p>
<p>AZ. 06 Realizzazione di evento pubblico conclusivi</p>	<p>6.1. Valutazione conclusiva e relazione finale Il Coordinamento, 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, compie una valutazione conclusiva che viene riportata dagli OLP in una relazione finale. La relazione viene diffusa alla cittadinanza durante gli eventi pubblici e attraverso i canali informativi allestiti per pubblicizzare le attività del progetto.</p>	<p>Nessuna attività prevista da parte dei Volontari</p>
	<p>6.2. Evento pubblico conclusivo Nell'ultimo mese del progetto, il Coordinamento con il supporto dei partner e degli stakeholders, cercando il coinvolgimento dell'Amministrazione Comunale, organizza e realizza presso la sede della Scuola un evento conclusivo indirizzato alla cittadinanza per la diffusione dei risultati raggiunti.</p>	<p>I Volontari collaborano alla realizzazione dell'evento conclusivo indirizzato alla cittadinanza per la diffusione dei risultati raggiunti.</p>
<p>Attività trasversali Svolgeranno lavori di back-office necessari alla progettazione, organizzazione, coordinamento, monitoraggio, valutazione e rendicontazione delle attività degli sportelli e di educazione digitale, come verbalizzazioni di incontri, aggiornamenti di banche dati, preparazione di materiale per le attività, aggiornamento di modulistica di rendicontazione, gestione delle iscrizioni, ecc.</p>		

SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI E SERVIZI OFFERTI

Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari per sede
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
Movimento per la Vita	LUNGOTEVERE DEI VALLATI	ROMA	156063	2

In tutte le sedi non sono previsti né vitto né alloggio durante l'orario di servizio.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

L'operatore Volontario dovrà essere disponibile a:

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, 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, programmatiche, 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;
- disponibilità a svolgere forme di smart-working al proprio domicilio in caso di chiusura momentanea della sede per motivi sanitari (es. quarantena);
- 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 5.1;
- distacchi temporanei di sede di servizio secondo termini di legge e per svolgere le attività progettuali 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 in caso di programmazione concordata delle attività in tali giorni;
- fruizione dei giorni di permesso (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

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: **Nessuno**

Eventuali tirocini riconosciuti: **SI**

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: **Attestato specifico rilasciato da ente terzo**

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Durata: **42 ore**

Sede di realizzazione

Massa: Loc. Ronchi Via Rossini 75 Massa (MS)

Roma: Lungotevere dei Vallati 2 – 00186 Roma

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Durata: **72 ore**

Sede di realizzazione:

Massa: Loc. Ronchi Via Rossini 75 Massa (MS)

Roma: Lungotevere dei Vallati 2 – 00186 Roma

Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica

La formazione specifica verrà svolta nella fase iniziale del servizio e punterà a realizzare tre macro-Obiettivi:

1. aiutare a sviluppare una relazione di fiducia reciproca e un clima di collaborazione tra i Volontari del Servizio Civile, gli OLP e gli operatori che lavorano nella SAP;
2. favorire la condivisione con il Volontario della mission, delle finalità e degli obiettivi di intervento della SAP;
3. fornire al Volontario le conoscenze e le competenze teorico pratiche necessarie a svolgere in maniera positiva ed efficace le attività previste dal progetto.

Tutta la formazione specifica verrà svolta entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto. La formazione si svolgerà in due modalità:

- attività formative collettive cui parteciperanno tutti i volontari delle tre aree territoriali presso la sede individuata dall'Agenzia Formativa Artami e gestita dagli esperti individuati da Zenit; ogni attività si svolgerà in una giornata
- attività formative da svolgere nelle singole sedi, in cui la funzione del docente è svolta dall'OLP; ogni attività ha una durata di 6 ore ed è suddivisa in moduli di 2 ore, da potersi realizzare anche in forma separata.

A partire dal primo incontro, si punterà a creare un ambiente accogliente ai volontari del progetto in modo che la formazione specifica costituisca l'opportunità per ciascuno di loro di acquisire le conoscenze e le capacità pratiche necessarie a svolgere in maniera positiva ed efficace le attività previste dal progetto. Il primo incontro servirà anche per fare la conoscenza del Consorzio e delle sue attività, degli OLP e degli ambienti dove opereranno. Si avrà cura di far conoscere il responsabile della struttura e chi svolge ruoli di responsabilità nella sede nonché le persone referenti del servizio civile dell'ente.

Una specifica attività formativa, gestito da un esperto in formazione per la sicurezza, sarà dedicata alla conoscenza dei rischi specifici esistenti negli ambienti in cui i volontari andranno ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza che essi dovranno adottare.

Le metodologie formative utilizzate saranno di due tipi:

1. Attività formativa frontale: caratterizzerà le attività formative svolte collettivamente e servirà per favorire l'apprendimento delle conoscenze di base; i formatori non si limiteranno alla sola illustrazione di contenuti, ma alterneranno i momenti espositivi con momenti di confronto e di discussione tra i partecipanti, nei quali dare ampio spazio a domande, chiarimenti e riflessioni personali e di gruppo. Saranno utilizzati anche tecniche attive di gestione dell'aula, quali lavori di gruppo, le simulazioni, giochi di ruolo, l'analisi di casi. Attività formativa "sul campo": caratterizzerà le attività formative svolte dai volontari con il proprio OLP e servirà per favorire l'apprendimento delle capacità necessarie allo svolgimento delle attività progettuali. Il presupposto concettuale che sta dietro a questa metodologia è il learning by doing, l'imparare facendo, che rende la relazione tra formatore e operatore volontario "orizzontale", in quanto i formatori sono partecipanti attivi, una guida in un percorso di apprendimento in cui ogni volontario apprende attraverso una riflessione sulla propria attività e l'impegno personale. Saranno utilizzati vari strumenti, quali brainstorming, tecniche di problem solving, ecc.

Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo

N.	Titolo	Ore
1	<i>Presentazione della Sede e del Progetto</i>	4
2	<i>La sicurezza ed i rischi nelle attività dei Volontari del Servizio Civile</i>	6

3	<i>I destinatari del progetto: caratteristiche e bisogni</i>	4
4	<i>Metodologie di apprendimento attivo e cooperativo</i>	4
5	<i>Elementi di Educazione degli adulti</i>	4
6	<i>Funzioni e compiti del tutor di aula</i>	4
7	<i>La comunicazione efficace</i>	4
8	<i>Verifica degli apprendimenti con esperto Agenzia</i>	4
	Totale ore	34

Modulo 01	<i>Presentazione della SAP e del Progetto</i>
Durata	4 ore
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Storia e mission, finalità, obiettivi, ambiti di intervento degli Enti promotori • Storia e attività della SAP • Finalità, obiettivi ed attività del progetto e ruolo dei volontari
Nominativo formatore	CURCIO ROBERTO – LARDO DANIELA – MARINA CASINI (MPVI)

Modulo 02	<i>La sicurezza ed i rischi nelle attività dei Volontari del Servizio Civile</i>
Durata	6 ore
Contenuto	1. La sicurezza nei luoghi di lavoro (2 ore) <ul style="list-style-type: none"> • I concetti fondamentali: rischio, danno, protezione, prevenzione • Le leggi di riferimento • Organizzazione della sicurezza in un'azienda: ruoli e funzioni

	<p>2. Tipologie di rischio ed i Rischi nelle SAP del progetto (2 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> • I vari tipi di rischio • La valutazione dei rischi • I rischi nelle strutture e i rischi al domicilio
	<p>3. Le Misure di protezione (2 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> • I dispositivi di protezione • Le procedure di sicurezza • Procedure per le emergenze: evacuazione, primo soccorso.
Nominativo formatore	BAZAS GIORGIO - MARCO GIURI (MPVI)
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1

Modulo 03	I destinatari del progetto: caratteristiche e bisogni
Durata	4 ore
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • La competenza digitale nell'attuale scenario sociale, culturale ed economico europeo e nazionale • Il Quadro Europeo della Competenza Digitale (DigComp 2.2) • Le varie dimensioni del digital divide • Le conseguenze per i diversi gruppi sociali colpiti dal digital divide • I servizi digitali locali (es. forniti dall'amministrazione comunale, dalle aziende sanitarie locali, dalle aziende di trasporto, dalle biblioteche e le

	istituzioni culturali e museali del territorio) e quelli specifici nazionali (es. compilazione dichiarazioni come Isee o dichiarazione precompilata dell'Agenzia delle Entrate).
Nominativo formatore	BORSI AUGUSTO – GRANDE GIUSEPPE E PERGAMO PANTALEONE (MPVI)
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1

Modulo 04	Metodologie di apprendimento attivo e cooperativo
Durata	4 ore
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Teorie sull'apprendimento • L'apprendimento attivo • L'apprendimento cooperativo • Apprendimento e nuove tecnologie
Nominativo formatore	MARTELLINI O NOCENTINI LUCILLA - PERGAMO PANTALEONE (MPVI)
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1

Modulo 05	Elementi di Educazione degli adulti
Durata	4 ore
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Il diritto all'apprendimento continuo: lifelong, lifewide, lifedeep learning. • L'apprendimento negli adulti • Principi e metodi della formazione per gli adulti
Nominativo formatore	MARTELLINI O NOCENTINI LUCILLA - PERGAMO PANTALEONE (MPVI)
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1

Modulo 06	Funzioni e compiti del tutor di aula
Durata	4 ore
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Le fasi della gestione di un progetto formativo • La gestione del gruppo in formazione • La gestione delle registrazioni delle attività formative
Nominativo formatore	MARTELLINI O NOCENTINI LUCILLA - PERGAMO PANTALEONE (MPVI)
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1

Modulo 07	La comunicazione efficace
Durata	4 ore
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • I soggetti della comunicazione • Canale, codice, contesto • La comunicazione non verbale • Errori e ostacoli nella comunicazione

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comunicare con efficacia</i> • <i>Giochi di ruolo sugli stili comunicativi e i più comuni errori nella comunicazione</i>
Nominativo formatore	<i>MARTINELLI MARIANNA - PERGAMO PANTALEONE (MPVI)</i>
Attività del progetto correlate	<i>Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1</i>

Modulo 08	<i>Valutazione conclusiva dell'esperienza, verifica degli apprendimenti</i>
Durata	<i>4 ore</i>
Contenuto	<p><i>Dopo una breve introduzione su alcuni elementi base della valutazione nel campo sociale, attraverso delle dinamiche di gruppo, i Volontari saranno invitati a valutare l'esperienza di Servizio Civile ad esprimere la loro soddisfazione nei confronti di alcuni aspetti organizzativi e gestionali del progetto, al fine di consentire il miglioramento dell'esperienza nelle future progettazioni.</i></p> <p><i>Sarà poi svolta un'attività per la verifica delle conoscenze acquisite nel percorso, finalizzata all'attestazione da parte dell'Agenzia Formativa.</i></p>
Nominativo formatore	<i>BORSI AUGUSTO - GRANDE GIUSEPPE (MPVI)</i>
Attività del progetto correlate	<i>Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1</i>

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

BASE ITALIA DIGITALE

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

- 1.** Obiettivo 4 Agenda 2030 Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
 - Obiettivo 10 Agenda 2030 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