

ENTE

1) Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)

Città metropolitana di Torino - SU00125

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) Titolo del programma (*)

SCD – FACILITATORI DI COESIONE

3) Titolo del progetto (*)

STRATEGIE DIGITALI PER IL PATRIMONIO CULTURALE

4) Contesto specifico del progetto (*)

4.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

La proposta progettuale degli Enti coprogettanti si contestualizza nelle proposte dell'Associazione italiana Biblioteche per l'alfabetizzazione digitale e informativa dei cittadini¹.

La **Biblioteca Comunale di Cambiano**² aderisce al Sistema web dell'Area Metropolitana Torinese (SBAM) ed al prestito interbibliotecario³, grazie al quale l'utenza può beneficiare di un catalogo condiviso di circa 1 milione di volumi.

La **Biblioteca comunale di Giaveno**⁴ ha attivato il progetto "Cittadini Digitali con lo Sportello Digitale"⁵ di supporto alla cittadinanza per facilitare l'utilizzo dei servizi internet e il disbrigo di pratiche. Presso gli **Uffici Servizi Scolastici (sede secondaria del progetto)** è in progetto un'App dei servizi presenti sul territorio.

Gli **Ufficio Servizi Culturali di Almese** hanno attivato il servizio online "Chiedilo al tuo Comune"⁶: sistema di webchat in grado di interagire con i servizi offerti e di ampliare le possibilità di risposte tramite la funzione "Proponi". La **Biblioteca comunale (sede secondaria del progetto)** ha avviato un progetto di bookcrossing sul territorio di Almese geolocalizzato su Google Maps⁷.

L'**Ufficio Tecnico Comunale del Comune di Pavone Canavese** ha dotato lo Sportello al Cittadino di servizi online⁸: Il Servizio Newsletter (Appuntamenti - Eventi – Manifestazioni, Avvisi – Novità

1 "Le Biblioteche per il welfare digitale e informativo" (<https://repubblicadigitale.innovazione.gov.it/iniziativa/le-biblioteche-per-il-welfare-digitalee-informativo/>) e "Manifesto AIB per l'information literacy" (<https://www.aib.it/struttura/commissioni-e-gruppi/gruppo-literacy/ilmanifesto/>)

2 <https://bibliotecacambiano.it>

3 portale <https://sbam.erasmo.it> e biblioteca online MLOL <https://sbam.medialibrary.it/>

4 https://www.comune.giaveno.to.it/servizi_ai_cittadini/biblioteca-comunale/

5 <https://www.comune.giaveno.to.it/sportello-digitale-biblioteca/>

6 <https://www.comune.almese.to.it/Home>

7 https://www.google.com/maps/d/edit?mid=1nD4fvC1ak4xsyID0wGTwCmPXEEeLG_2EY&usp=sharing

8 <https://www.comune.pavone.to.it/it-it/servizi-online>

Bandi di Gara – Concorsi Ordinanze). Il Servizio Prenotazioni (Vigili Ufficio Tecnico Ufficio Servizi demografici e protocollo Ufficio Scuola e Servizi Sociali Ufficio Tributi).

L'analisi dei bisogni degli Enti coprogettanti:

Non è organizzato (servizio di Facilitazione Digitale) un servizio di accompagnamento all'utilizzo della dotazione informatica e della navigazione in internet. **Pochi utenti** sono a conoscenza e sono autonomi della possibilità di utilizzare i servizi bibliotecari e complessivamente della Pubblica Amministrazione e **molti** non hanno dimestichezza nell'utilizzo dei sistemi digitali. **Non esistono rilevazioni e analisi** delle necessità e bisogni formativi digitali degli utenti afferenti i servizi sedi di progetto. **Nessun corso (servizio di Educazione Digitale)** ancora strutturato e reiterato nel tempo per informare e trasmettere competenze digitali.

Gli aspetti da innovare:

Necessità di un servizio di **"Reference9 diffusa"** in grado di rispondere alle esigenze espresse dai cittadini in relazione alle necessità di accesso ai servizi digitali.

	Indicatori	Cambiano	Giaveno	Almese	Pavone Canavese
Bisogni	Accompagnamento all'utilizzo	0	1 sportello	0	0
	Corsi per competenze digitali	0	0		0
	Servizi web interattivi / informativi	1 prestito online	0	1 webchat	1 newsletter
	Iniziative sul territorio	0	0	1 bookcrossing geolocalizzato	0
	Questionari e elaborazioni statistiche qualitative	0	0	0	0
Aspetti da innovare	Reference diffusa	0	0	0	0
	Rete tra Enti coprogettanti	0			

9 In biblioteconomia il **reference** (termine di derivazione anglosassone) indica le attività di consulenza, informazione e orientamento che i bibliotecari svolgono con gli utenti delle biblioteche (<https://it.m.wikipedia.org/wiki/Reference>)

4.2) Destinatari del progetto (*)

In merito all'analisi del contesto e agli obiettivi individuati il progetto di Servizio Civile Digitale intende rivolgersi a tutta la popolazione residente nei comuni degli Enti coprogettanti:

Ente di accoglienza	Residenti
Comune di Cambiano	5.915
Comune di Giaveno	16.168
Comune di Almese	6.355
Comune di Pavone Canavese	3.680
	32.118

In merito all'analisi dei bisogni e agli aspetti da innovare il progetto si rivolge a particolari target di popolazione:

Ente di accoglienza	Popolazione over 65 anni	Popolazione scolastica
Comune di Cambiano	1.568	1.005
Comune di Giaveno	4.397	2.670
Comune di Almese	1.577	1.089
Comune di Pavone Canavese	1.117	584
	8.659	5.348

5) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

Il progetto di Servizio Civile Digitale **STRATEGIE DIGITALI PER IL PATRIMONIO CULTURALE** nasce dall'intenzionalità di implementare e mettere in comune i servizi e le attività di innovazione delle biblioteche dei singoli Enti di accoglienza coprogettanti, per sostenerne i bisogni della cittadinanza verso la transizione digitale e, contestualmente, costruire risorse e spazi informatici pratici e condivisi per creare confronto, servizi comuni e miglioramento continuo e rinnovare il principale compito di diffusione della cultura, in particolare attraverso il miglioramento reciproco dell'accoglienza e della promozione e diffusione delle iniziative nell'intero territorio del progetto. In tal senso il progetto realizzerà e implementerà entrambi i servizi previsti nel Programma Quadro di Servizio Civile Digitale: **Facilitazione Digitale** ed **Educazione Digitale**.

La partecipazione all'ideazione e alla realizzazione di un'unica "web house" che possa ospitare e far convergere online tutte le iniziative degli Enti locali coprogettanti e ottimizzare i servizi offerti

ai cittadini, sia “in sede” che “online completa e struttura le possibilità future che ispirano e guidano le attività del progetto.

Il progetto **STRATEGIE DIGITALI PER IL PATRIMONIO CULTURALE** partecipa quindi coerentemente alla piena realizzazione del Programma **SCD – FACILITATORI DI COESIONE** nell’ambito di azione individuato dal Programma Quadro di sperimentazione del Servizio Civile Digitale¹⁰: **“rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l’incontro tra diverse generazioni e l’avvicinamento dei cittadini alle istituzioni”**, in rete con gli altri progetti componenti il programma di intervento e in piena sintonia con le indicazioni dell’Agenda 2030¹¹ per lo Sviluppo sostenibile, documento con il quale l’Assemblea Generale ONU ha approvato il programma d’azione per i quindici anni 2015/2030, con particolare riferimento agli obiettivi (Goals) 4 (Target 4.4: aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l’occupazione, per lavori dignitosi e per la capacità imprenditoriale) e 10 (Target 10.2: potenziare e promuovere l’inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, status economico o altro):

¹⁰ Consiglio dei Ministri (Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale e Dipartimento per la trasformazione digitale)

https://www.politichegiovanilieserviziocivile.gov.it/media/666572/programma_scu_digitale.pdf

¹¹ Nazioni Unite: <https://unric.org/it/agenda-2030/>

Obiettivi	Enti	Cambiano		Giaveno		Almese		Pavone Canavese		Situazione a fine progetto
	Indicatori	Ex ante	Fine progetto	Ex ante	Fine progetto	Ex ante	Fine progetto	Ex ante	Fine progetto	
Creare un servizio di Reference diffusa	Accompagnamento all'utilizzo	0	1	1 sportello	1	0	1	0	1	Accompagnamento esteso a tutti i servizi messi a disposizione dalle Pubbliche Amministrazioni Destinatari: popolazione residente 32.118 abitanti
	Corsi per competenze digitali	0	2	0	3	0	2	0	1	Realizzazione di almeno 8 corsi sulle principali tematiche e necessità Destinatari: anziani (8.659) e scuole (5.348)
	Servizi web interattivi / informativi	1 prestito online	1	0			1 webchat	1	1 newsletter	1

	Iniziativa sul territorio	0	2	0		1 bookcrossing geolocalizzato	1	0	1	Realizzazione di almeno 5 iniziative di bookcrossing Destinatari: popolazione residente 32.118 abitanti
	Questionari ed elaborazioni statistiche qualitative	0	1	0	1	0	1	0	1	Realizzazione di un Questionario condiviso e anonimo dei principali aspetti dell'utilizzo dei servizi attivati / implementati Destinatari: popolazione residente 32.118 abitanti
Potenziare la collaborazione tra gli Enti coprogettanti	Rete tra Enti coprogettanti	Implementazione e utilizzo di spazi informatici "cloud" condivisi e collaborativi per creare confronto, servizi comuni e miglioramento continuo tra le realtà locali coprogettanti. Destinatari: popolazione residente 32.118 abitanti								

6) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

6.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

Tutte le attività previste dal progetto saranno condotte nel rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, così come modificato ed integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 e di quella relativa al settore cui si riferiscono.

Fase preparatoria all'avvio del progetto (ex ante la sua realizzazione):

ATTIVITA' 0.1	Definizione dei bisogni e degli obiettivi progettuali in coerenza con il programma d'intervento per il Servizio Civile Digitale; Incontro con lo staff dell'Ufficio Servizio Civile della Città Metropolitana di Torino per la definizione del progetto e dell'organicità con le attività e gli obiettivi dei progetti che convergono nel programma di intervento.
ATTIVITA' 0.2	Incontri finalizzati a rendere efficace, in relazione ai bisogni emersi, la singola progettazione esecutiva. Condivisione, durante gli incontri e tramite mail, del materiale normativo e documentale aggiornato di riferimento per la progettazione.
ATTIVITA' 0.3	Avvio del percorso di Capacity building ¹² per gli Enti coprogettanti a cura del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale in collaborazione con il Dipartimento per la trasformazione digitale.

Avvio e realizzazione del progetto, condivise da ciascun Ente sede di progetto e realizzate congiuntamente da tutti gli operatori volontari:

ATTIVITA' 1 Accoglienza Avvio formazione specifica Avvio formazione generale	Gli operatori volontari verranno accolti nella loro sede di servizio per un incontro di presentazione della sede di realizzazione del progetto, dell'Operatore Locale di progetto (OLP) e delle risorse umane coinvolte per la realizzazione del progetto.
	Contestualmente all'accoglienza verranno avviati i moduli 1 e 2 (sicurezza e conoscenza dell'Ente).
	Gli operatori volontari parteciperanno ad un incontro di benvenuto a cura dell'Ufficio Servizio Civile della Città Metropolitana di Torino, durante il quale riceveranno informazioni relative all'esperienza di Servizio Civile e al percorso di formazione generale.

12

Espressione, che significa letteralmente «costruzione delle capacità», utilizzata spesso insieme alle espressioni capacity development («sviluppo») o capacity strengthening («rafforzamento»), per indicare un processo continuo di miglioramento degli individui in un ambito definito.

(https://www.treccani.it/enciclopedia/capacity-building_%28Lessico-del-XXI-Secolo%29/)

ATTIVITA' 2 Formazione specifica	Gli operatori volontari parteciperanno alla realizzazione della Formazione specifica, come indicato nelle relative voci della presente scheda progetto.
ATTIVITA' 3 Formazione generale	Gli operatori volontari verranno inseriti nei gruppi formativi e parteciperanno alla formazione generale, nei tempi e nelle modalità previste dal sistema accreditato per la formazione. L'attività formativa ha la finalità di introdurre gli operatori volontari ai principi e alla conoscenza del sistema servizio civile e ad orientarli a vivere l'esperienza del servizio in un'ottica di cittadinanza attiva quale strumento di difesa non armata della patria.
ATTIVITA' 4 Comunicazione e disseminazione alla comunità e incontro/confronto	Gli operatori volontari e gli Operatori Locali di progetto parteciperanno agli incontri di scambio e confronto sulle attività e sui risultati dei progetti che compongono alla realizzazione del programma di intervento SCD – FACILITATORI DI COESIONE
ATTIVITA' 5 Individuazione delle competenze acquisibili dagli operatori volontari	Gli Operatori Locali di progetto (OLP) e gli Operatori Volontari incontreranno, in riunioni organizzate per settore e aree di intervento, il personale individuato dai Centri per l'Impiego per individuare e riconoscere le competenze acquisibili durante l'anno di servizio civile. L'"Attestato Specifico", rilasciato a fine anno dall'Agenzia Piemonte Lavoro, attesterà le competenze effettivamente acquisite da ciascun operatore volontario.

ATTIVITA' 6 - Azioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi del progetto:

Di seguito sono elencate le attività per ciascun obiettivo specifico per l'attuazione; esse possono variare a seconda delle necessità specifiche e contingenti dei destinatari, delle esigenze del servizio, della partecipazione alle iniziative e della programmazione generale.
Coerentemente con l'Analisi del bisogno e con gli Obiettivi del progetto le attività / azioni sono articolate su entrambe le tipologie previste nel "Programma Quadro del Servizio Civile Digitale":

Tipologia 1: Realizzazione o potenziamento del servizio operativo di "facilitazione digitale" presso l'Ente.

Tipologia 2: Realizzazione di un servizio di "facilitazione digitale" attraverso un'attività di "educazione digitale".

Obiettivi	Attività	Situazione a fine progetto
Creare un servizio di Reference diffusa	Assistenza all'utilizzo dei Servizi Pubblici Digitali13 nazionali, regionali e locali (Spid, App IO, PagoPA, Piemontetu, Istanze on line, richiedere e prenotare appuntamenti con gli uffici o gli amministratori comunali). Assistenza nello svolgimento di pratiche amministrative e presentazione di domande diverse (es. domanda voucher per lo studio) Accesso agli atti e documenti da parte di cittadini e professionisti o operatori di settori.	Fruizione estesa a tutti i servizi online messi a disposizione dalle Pubbliche Amministrazioni
	Supporto e guida nei compiti e abilità necessarie per accedere ai servizi online. Predisposizione di guide cartacee per illustrare i principali "step" di accesso ai servizi online.	Autonomia nell'utilizzo delle postazioni
	Pubblicizzazione tramite social network, siti web dell'Ente, radio e televisioni locali (#serviziociviledigitale); Diffusione di materiale informativo e promozionale nei luoghi di erogazione di servizi pubblici, oltre che nelle biblioteche, nelle scuole e nei luoghi di aggregazione dell'utenza, come centri anziani, centri sociali e ricreativi, centri sportivi, centri commerciali; Attivazione di campagne specifiche di informazione in occasione di scadenze amministrative in cui è necessario o comunque importante l'utilizzo di servizi digitali (iscrizioni scolastiche, domande di assistenza e di sussidi, ecc.).	Ampia diffusione e conoscenza dei servizi offerti
	Rilevazione e mappatura di bisogni dei cittadini in termini di disponibilità di mezzi informatici e tecnologici, connessioni, anche in collaborazione con Scuole e Associazioni del territorio	Realizzazione di un Questionario condiviso e anonimo dei principali aspetti dell'utilizzo dei servizi attivati / implementati
	Vedi tabella descrittiva qui di seguito(*)	Realizzazione di almeno 8 corsi sulle principali tematiche e necessità

	Supporto e affiancamento alle azioni di tutoring digitale previste dal Progetto di accompagnamento digitale in fase di realizzazione presso la Biblioteca.	Consolidamento del Progetto di accompagnamento digitale
	Ricerca e mappatura dei servizi locali e realizzazione di iniziative sul territorio.	Implementazione e aggiornamento costante dei servizi e delle proposte in integrazione con i servizi web locali e globali
Potenziare la comunicazione e la collaborazione tra gli Enti coprogettanti	Definizione puntuale delle necessità di condivisione (storage e scambio/confronto); Disamina e scelta dei servizi cloud (ad.: Google Workspace, Microsoft Onedrive, Dropbox, ...); Upload della prima documentazione da condividere.	Implementazione e utilizzo di spazi informatici "cloud" ¹⁴ condivisi e collaborativi per creare confronto, servizi comuni e miglioramento continuo tra le realtà locali coprogettanti.

(*)Tabella descrittiva corsi da attivare nell'ambito del progetto di Servizio Civile Digitale:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. CICLI	N. INCONTRI E DURATA	N. PARTECIPANTI
Corso di smartphone per anziani; (utilizzo memoria, app, account)	3 cicli	4 incontri della durata di 2 ore	6 per ogni ciclo del corso
Corso per utilizzo Servizi digitali della PA	2 cicli	3 incontri della durata di 2 ore	12 per ogni ciclo del corso
Corso di social networks per adulti	3 cicli	4 incontri della durata di 2 ore	4/6 per ogni ciclo del corso
"Sportello SOS Digitale" al servizio dell'utenza su appuntamento, in presenza o a distanza, per risolvere le urgenze e le piccole problematiche dei dispositivi informatici	Un'ora al giorno a disposizione dell'utenza		
Corso di selezione delle fonti: riconoscere fonti digitali e analogiche attendibili e riconoscere le fake news	3 cicli	2 incontri della durata di 2 ore	4/6 per ogni ciclo del corso
Creazione di materiale informativo per l'utilizzo e l'accesso ai servizi digitali, all'utilizzo di dispositivi elettronici e uso di specifiche app	Attività di back office		

Conferenze: dipendenza da iper connessione, anti digitale, uso corretto delle app con i bambini In collaborazione con il Partner Associazione "Semi di Speranza" per l'approfondimento sugli ambiti di sostegno psicologico necessari	1 ciclo	4 incontri della durata di 2 ore	Da n. 25 (limite massimo covid) a 80 (capienza massima sala conferenze)
Conferenze su "i pericoli della rete": cyber bullismo, truffe, ecc.... in collaborazione con gli Istituti Comprensivi "F. Gonin" e "Coazze"	2 cicli	2 incontri della durata di 1 ora	Da n. 25 (limite massimo covid) a 80 (capienza massima sala)

ATTIVITA' 7 Monitoraggio	Verranno attivate le azioni di monitoraggio del progetto e dell'attività formativa come da sistema accreditato. Tali attività coinvolgeranno l'operatore locale di progetto, gli operatori volontari e il responsabile del Servizio Civile della Città Metropolitana, al fine di rilevare e rielaborare in itinere l'andamento del percorso progettuale. Partecipazione del progetto al monitoraggio del complessivo Programma di Servizio Civile Digitale a cura del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.
ATTIVITA' 7.1 Gruppi di Valutazione	A prescindere dalla necessità di incontri individuali, che saranno sempre garantiti, gli operatori volontari, organizzati in Gruppi di Valutazione sulla base dei gruppi-classe per la Formazione Generale, si confronteranno con il Responsabile del Servizio Civile della Città Metropolitana in tre incontri (primo mese, metà servizio, ultimo mese) per verificare e valutare la propria esperienza nell'anno di servizio civile.
ATTIVITA' 8 Tutoraggio	Gli operatori volontari, in stretto contatto con l'operatore locale di progetto, parteciperanno alle azioni attivate dall'Agenzia Piemonte Lavoro descritte nei punti seguenti della presente scheda progetto.
ATTIVITA' 9 Conclusione del servizio civile	Nell'ultimo mese del servizio civile, oltre al completamento delle attività previste e alla partecipazione al secondo Incontro di Informazione e confronto, sarà richiesto ai volontari una riflessione sull'esperienza svolta, sugli obiettivi raggiunti, sulle criticità e sulle proposte di miglioramento; in questa fase gli operatori volontari verranno accompagnati dall'OLP per una verifica personale e soggettiva, operando anche per una valutazione oggettiva che prenderà spunto dall'analisi delle attività svolte alla luce dei risultati raggiunti. <u>Conclusione del monitoraggio:</u> nell'ultimo periodo del servizio si concluderanno le procedure di rilevazione dati e monitoraggio dell'andamento progettuale. I dati raccolti verranno rielaborati da un punto di vista qualitativo e quantitativo. Si procederà alla restituzione dei contenuti emersi, utili ad una futura riprogettazione degli interventi, anche attraverso la redazione del Report annuale. <u>Rilascio dell'"Attestato Specifico"</u> .

6.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (*)

Diagramma di Gantt per la realizzazione delle attività previste al punto 6.1 della scheda progetto:

Mese:	ex ant e	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività 0.1 – 0.2 - Coprogettazione	X												
Attività 0.3 – Capacity building	X						X						X
Attività 1 - Accoglienza		X											
Attività 2 – Formazione specifica		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Attività 3 - Formazione generale		X	X	X	X	X	X						
Attività 4 – comunicazione e disseminazione alla comunità e incontro/confronto		X											X
Attività 5 – attestazione delle competenze		X											X
Attività 6:													
Attività 6 - Obiettivo <u>Reference diffusa</u>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attività 6 - Obiettivo <u>Collaborazione</u>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attività 7 - Monitoraggio				X			X			X			X
Attività 7.1 – Gruppi di Valutazione		X					X						X
Attività 8 - tutoraggio											X	X	X
Attività 9 - Conclusione													X

6.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

Obiettivi	Attività	Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari
Creare un servizio di "Reference diffusa"	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza all'utilizzo dei Servizi Pubblici Digitali¹⁵ nazionali, regionali e locali (Spid, App IO, PagoPA, Piemontetu, Istanze on line, richiedere e prenotare appuntamenti con gli uffici o gli amministratori comunali). Assistenza nello svolgimento di pratiche amministrative e presentazione di domande diverse (es. domanda 	Collaborano all'individuazione delle esigenze del cittadino, fornendo orientamento e supporto, incluso l'accesso a Internet (funzione di "facilitatori digitali" - sportello)

	<ul style="list-style-type: none"> voucher per lo studio) • Accesso agli atti e documenti da parte di cittadini e professionisti o operatori di settori. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e guida nei compiti e abilità necessarie per accedere ai servizi online. • Predisposizione di guide cartacee per illustrare i principali “step” di accesso ai servizi online. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicizzazione tramite social network, siti web dell’Ente, radio e televisioni locali (#serviziociviledigitale); • Diffusione di materiale informativo e promozionale nei luoghi di erogazione di servizi pubblici, oltre che nelle biblioteche, nelle scuole e nei luoghi di aggregazione dell’utenza, come centri anziani, centri sociali e ricreativi, centri sportivi, centri commerciali; • Attivazione di campagne specifiche di informazione in occasione di scadenze amministrative in cui è necessario o comunque importante l’utilizzo di servizi digitali (iscrizioni scolastiche, domande di assistenza e di sussidi, ecc.). 	<p>Partecipano alla pianificazione delle azioni di comunicazione: Partecipano alla raccolta dei materiali divulgativi, informativi e informativi, sia online sia sul territorio e in collaborazione con le realtà e risorse dei servizi pubblici e privati; Partecipano all’elaborazione dei contenuti delle campagne di informazione; Contribuiscono attivamente alla diffusione delle informazioni, siano esse cartacee o informatiche.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione e mappatura di bisogni dei cittadini in termini di disponibilità di mezzi informatici e tecnologici, connessioni, anche in collaborazione con Scuole e Associazioni del territorio 	
	Vedi tabella descrittiva voce 6.1 della scheda progetto	<p>Partecipano attivamente ai corsi e agli eventi supportando l’ideazione, l’organizzazione e tutte le fasi concrete di realizzazione degli stessi. (funzione di “facilitatori digitali” – educazione digitale)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e affiancamento alle azioni di tutoring digitale previste dal Progetto di accompagnamento digitale in fase di realizzazione presso la Biblioteca. 	<p>Partecipano e supportano le iniziative realizzate e promosse dal Progetto di accompagnamento digitale in Biblioteca. Partecipano all’integrazione del</p>

		Progetto con le funzioni di “facilitatori digitali”.
	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca e mappatura dei servizi locali e realizzazione di iniziative sul territorio. 	Partecipano e supportano concretamente le attività previste.
Potenziare la comunicazione e la collaborazione tra gli Enti coprogettanti	<ul style="list-style-type: none"> Definizione puntuale delle necessità di condivisione (storage e scambio/confronto); Disamina e scelta dei servizi cloud (ad.: Google Workspace, Microsoft Onedrive, Dropbox, ...) da utilizzare; Upload della prima documentazione da condividere. 	Partecipano alle attività di progettazione e miglioramento della comunicazione e collaborazione degli Enti di accoglienza coprogettanti.

6.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

Comune di Cambiano

Tipologia	Incarico	Ruolo nel progetto	n. risorse umane
Dipendente	Responsabile per la Transizione Digitale	Supervisore delle attività di progetto e dell'integrazione con i servizi digitali dell'Ente locale	1
Dipendente	Responsabile del Servizio Amministrativo e Ufficio Cultura	Supervisore delle attività – Obiettivo 2	1
Dipendente	Bibliotecario	Coordinatore delle attività – Obiettivo 1 e 2	1
Tecnico informatico	Consulenza hardware e software	Assistenza e supporto tecnico	1

Comune di Giaveno

Tipologia	Incarico	Ruolo nel progetto	n. risorse umane
Dipendente	Responsabile per la Transizione Digitale	Supervisore delle attività di progetto e dell'integrazione con i servizi digitali dell'Ente locale	1
Dipendente	Responsabile Area Servizi Scolastici, alla Persona, Sport e Cultura	Supervisore delle attività – Obiettivo 2	1
Dipendente	Bibliotecario	Coordinatore delle attività – Obiettivo 1 e 2	1
Collaboratore	Responsabile Progetto	Integrazione e implementazione	1

	accompagnamento digitale	attività – Obiettivo 1 e 2	
Tecnico informatico	Consulenza hardware e software	Assistenza e supporto tecnico	1

Comune di Almese

Tipologia	Incarico	Ruolo nel progetto	n. risorse umane
Dipendente	Responsabile per la Transizione Digitale	Supervisore delle attività di progetto e dell'integrazione con i servizi digitali dell'Ente locale	1
Dipendente	Referenti Ufficio Servizi alla persona e Biblioteca	Coordinatori delle attività di progetto	2
Dipendente	Consulenza hardware e software	Assistenza e supporto tecnico	1

Comune di Pavone Canavese

Tipologia	Incarico	Ruolo nel progetto	n. risorse umane
Dipendente	Responsabile per la Transizione Digitale	Supervisore delle attività di progetto e dell'integrazione con i servizi digitali dell'Ente locale	1
Dipendente	Responsabile Ufficio Tecnico	Coordinatore delle attività di progetto	1
Dipendente	Consulenza hardware e software	Assistenza e supporto tecnico	1

6.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

L'operatore volontario avrà a disposizione una postazione adeguata per poter svolgere la propria attività, con PC (4 GB RAM, 256 GB SSD) con connessione ad internet, dotato di videocamera e microfono, stampante, scanner, telefono. Software open source: suite Libreoffice, browser Mozilla Firefox, editing fotografico Gimp, riproduttore multimediale Videolan VLC.

Ente	Sede	Strumentazione
Comune di Cambiano	157740	<p>Spazio internet 4 postazioni Personal Computer (PC) con processore I5 9400 4 GB RAM, 256 GB SSD, dotati di licenza Windows 10 Professional e accesso ad Internet; cui n. 1 postazione con accessibilità aumentata grazie ai seguenti ausili: software di sintesi vocale, ingrandimento schermo, tastiera e mouse per ipovedenti. 2 cuffie stereo per la fruibilità di contenuti multimediali (sia locali che sul web). 2 tablet con display: 10,4" LCD, memoria interna: 32 GB - RAM: 3 GB; 4G-LTE – WiFi. 1 E-reader Kindle Schermo da 6" tecnologia ottimizzata per la riproduzione dei caratteri, 8 GB, Wi- Fi.</p> <p>Sala riunioni e Zona accoglienza 2 PC (postazione accoglienza e ufficio personale) Lenovo 4 GB RAM, 256 GB SSD, dotati di licenza Windows 10 Professional, di cui una con webcam e ingresso audio; 2 PC portatili; 1 Fotocamera Fujifilm A7; 1 Stampante multifunzione Konica Minolta per stampa e scansioni.</p> <p>Per iniziative, corsi ed eventi: 1 impianto audio e video nella sala conferenze dotato di: proiettore, lettore DVD e set microfoni (“da tavolo”, “lavalier”, “gelato”). Lavagna a fogli mobili.</p>
Comune di Giaveno	157751	<p>Spazio internet 1 postazione Personal Computer (PC) con processore I5 9400 4 GB RAM, 256 GB SSD, dotati di licenza Windows 10 Professional e collegata alla rete internet ultraveloce.</p> <p>Sala riunioni 1 postazione PC collegata alla rete internet ultraveloce; 1 Stampante multifunzione con scanner.</p> <p>Per iniziative, corsi ed eventi: 10 PC portatili, collegati alla rete internet ultraveloce; 1 Videoproiettore; Luci digitali da impiegare in occasione di manifestazioni ed eventi di piazza; Impianto audiofonico e microfoni. Lavagna a fogli mobili.</p>

Comune di Almese	158054	Spazio internet 1 postazioni Personal Computer (PC) complete. Sala riunioni 2 postazione PC completa con processore I5 9400 4 GB RAM, 256 GB SSD, dotati di licenza Windows 10 Professional e accesso ad Internet; 1 Stampante multifunzione per stampa e scansioni. Lavagna a fogli mobili.
Comune di Pavone Canavese	158066	Spazio internet 1 postazioni Personal Computer (PC) complete. Sala riunioni 1 postazione PC completa con accesso ad Internet; 1 Stampante multifunzione per stampa e scansioni. Lavagna a fogli mobili.

7) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

In riferimento al complesso delle attività previste per la realizzazione del progetto ed al ruolo individuato per gli operatori volontari:

- Disponibilità a flessibilità oraria giornaliera, nel rispetto del minimo di 20 ore e del massimo di 36 ore settimanali.
- Disponibilità ad essere impegnati eventualmente al sabato e/o domenica, nel rispetto dei 5 giorni di servizio settimanali previsti dal progetto.
- Obbligo ad usufruire di giorni di permesso rientranti nella propria disponibilità in concomitanza con gli eventuali periodi prestabiliti e programmati di chiusura della Sede di attuazione di progetto;
- Disponibilità a programmati spostamenti e/o missioni e/o pernottamenti eventualmente previsti per realizzare gli interventi; previa autorizzazione e nei limiti indicati dalla Disciplina vigente relativa ai rapporti tra enti e volontari.
- Disponibilità all'utilizzo dei mezzi dell'Ente (si specifica che gli enti di attuazione del progetto non hanno a loro disposizione mezzi adattati che possano essere condotti da persone in possesso della patente BS).
- Disponibilità alla partecipazione ad eventuali corsi/seminari sul territorio nazionale, con spese a carico dell'Ente proponente e/o attuatore, previa autorizzazione e nei limiti indicati dalla Disciplina vigente relativa ai rapporti tra enti e volontari.
- Disponibilità a spostamenti per partecipare agli incontri di formazione, monitoraggio/valutazione, tutoraggio e attestazione delle competenze, come previsto nella voce 6.3 della scheda progetto.
- Gli operatori volontari sono tenuti alla segretezza e a non divulgare le informazioni personali, all'osservanza del regolamento Privacy dell'Unione Europea, General data protection regulation, pubblicato in Gazzetta Ufficiale con il Decreto n.101/18 del 10 agosto 2018.

Con particolare riferimento al ruolo previsto di "facilitatore digitale" (rif. "Programma Quadro del Servizio Civile Digitale") il facilitatore vigila affinché l'utente compia correttamente le operazioni informatiche o acceda ai soli contenuti consentiti e, nello svolgimento delle operazioni, deve assicurare che:

- i dati personali di cui viene a conoscenza rispettino criteri di riservatezza;
- le informazioni di cui viene a conoscenza non siano divulgate a terzi estranei;
- i dati siano trattati in modo lecito, secondo i principi che regolano la protezione dei dati, come disciplinati dalle norme vigenti;
- i dati siano conservati per il periodo di tempo strettamente necessario per conseguire lo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati;
- qualsiasi anomalia sia segnalata al referente del servizio, incluse eventuali violazioni di dati, smarrimenti o perdite accidentali degli stessi.

Nel caso in cui sia necessaria una fase di autenticazione da parte dell'utente, con inserimento di credenziali private (User ID e Password), il facilitatore è tenuto ad allontanarsi dalla postazione per il tempo necessario a garantire una adeguata riservatezza all'operazione.

8) Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni

9) Eventuali partner a sostegno del progetto

Ente partner	Apporto specifico
Istituto Comprensivo "F. GONIN" Via Don Pogolotto, 45 10094 – Giaveno (To) C.F.: 95579630013	Collaborazione per l'organizzazione e la realizzazione dei corsi descritti nella tabella alla voce 6.1 con l'intervento concordato di docenti esperti.
Istituto Comprensivo "COAZZE" Via San Sebastiano, 3 10094 – Giaveno (To) C.F.: 86045820015	Collaborazione per l'organizzazione e la realizzazione delle Conferenze "i pericoli della rete" (corsi descritti nella tabella alla voce 6.1) con l'intervento concordato di docenti esperti e disponibilità della sala Auditorium per la realizzazione di incontri.
Associazione "SEMI DI SPERANZA" Via Ospedale, 2 10094 – Giaveno (To) C.F.: 12118950018	Collaborazione per l'organizzazione e la realizzazione delle Conferenze: dipendenza da iper connessione, anti digitale, uso corretto delle app con i bambini per l'approfondimento sugli ambiti di sostegno psicologico necessari (corsi descritti nella tabella alla voce 6.1)
Azienda "Siscom Spa" Via Adua, 4 12040 Cervere P. iva: 01778000040	Consulenza tecnica per la realizzazione del progetto di Servizio Civile Digitale (rif. Attività 6 voce 6.1)

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

10) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Il Dipartimento di Culture, Politica e Società dell'Università di Torino, con prot. n.ro 409 del 25 febbraio 2022, riconosce per l'attività svolta nell'ambito dei Programmi e dei relativi Progetti di Servizio Civile Universale fino a 6 Crediti Formativi Universitari, da inserire nell'ambito delle Altre attività formative ai fini del conseguimento della laurea triennale/magistrale. I corsi di studio che riconosceranno fino a 6 Crediti Formativi Universitari sono i seguenti:

Corsi di laurea triennali:

- Comunicazione interculturale
- Innovazione, comunicazione, nuove tecnologie
- Scienze internazionali, dello sviluppo e della cooperazione
- Scienze politiche e sociali

Corsi di laurea magistrali:

- Antropologia culturale ed etnologia
- Area and global studies for internazionale cooperation
- Scienze internazionali
- Sociologia
- Comunicazione pubblica e politica
- Comunicazione, ICT e media
- Scienze del Governo

11) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

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

Attestato Specifico rilasciato da **Agenzia Piemonte Lavoro**, Via Amedeo Avogadro 30 - 10121 Torino. L'attestazione rilasciata per il progetto di Servizio Civile Digitale fa particolare riferimento alle competenze previste dal "Quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini – Digicomp 2.1" :

- Alfabetizzazione su informazioni e dati;
- Collaborazione e comunicazione;
- Creazione di contenuti digitali;
- Sicurezza;
- Problem solving.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

13) Sede di realizzazione della formazione generale (*)

Sede della Città metropolitana di Torino, corso Inghilterra 7 – 10138 Torino.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

14) Sede di realizzazione della formazione specifica (*)

COMUNE DI CAMBIANO	BIBLIOTECA COMUNALE	VIA LAGRANGE 1 CAMBIANO (TO)
COMUNE DI GIAVENO	UFFICI SERVIZI SCOLASTICI	VIA FRANCESCO MARCHINI 1 GIAVENO (TO)
COMUNE DI ALMESE	UFFICIO SERVIZI CULTURALI	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA', 48 ALMESE
COMUNE DI PAVONE CANAVESE	UFFICIO TECNICO COMUNALE	PIAZZA MUNICIPIO, 1 PAVONE CANAVESE

15) Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

La metodologia utilizzata durante il percorso formativo sarà il più possibile attiva e partecipativa, si prevedono:

- lezioni teoriche frontali
- momenti di lavoro di gruppo
- esercitazioni teoriche e pratiche sul PC per l'utilizzo del sistema di gestione informatico
- affiancamento nelle mansioni e attività previste dal progetto.

I moduli di formazione specifica erogati direttamente dai formatori degli Enti di accoglienza proponenti il progetto (rif. voce 16) di servizio civile saranno realizzati in presenza; fatto salvo ulteriori disposizioni connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

16) Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

Modulo formazione	Contenuti	Formatore/i specifico/i	Durata
Modulo 1 Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale	<ul style="list-style-type: none">• concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione presso l'Ente partner e la sede di Servizio Civile, diritti e doveri dei volontari in materia di sicurezza, organi di vigilanza, controllo, assistenza.• rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni, misure e procedure di prevenzione e protezione specifiche	Suman Andrea Lauria Giovanni	8 ore
Modulo 2 Conoscenza dell'Ente e della relativa legislazione	<ul style="list-style-type: none">• L'autonomia dei Comuni• Il principio di sussidiarietà• Gli organi di Governo e i rispettivi atti• L'organizzazione del Comune	Gerbino Luca Alessio Emilio Tangari Luigi Brunatti Luca	14 ore

Modulo 3 La transizione digitale dell'Ente Locale e le attività di progetto	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione della transizione digitale nell'Ente Locale; • Il servizio di Reference digitale; • I servizi digitali locali; • Attività di sportello; • Attività di supporto e formazione (individuali e di gruppo); • Campagne informative; • Tutela e gestione dati e Privacy; • Raccolta ed elaborazione dati. 	Leone Nives Camelia Loretta Alessio Emilio Tangari Luigi Bongiovanni Sergio	15 ore
		Totale	37 ore

A cura del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale:

Modulo formazione	Contenuti	Formatore/i specifico/i	Durata
Il servizio di "facilitazione digitale"	L'amministrazione aperta digitale e cittadino-centrica; La Strategia nazionale per le competenze digitali, le iniziative e le esperienze; Il modello del servizio di "facilitazione digitale" (obiettivi, criticità, buone pratiche ed esperienze); La figura del "facilitatore digitale": attività previste, regole di ordinaria diligenza e profili di privacy, rilevazione dei dati e dei livelli di gradimento; I servizi digitali pubblici.	A cura del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale	webinar - 8 ore e moduli online di autoapprendimento 7 ore
Le competenze digitali di base per la cittadinanza secondo il quadro europeo DigComp 2.1.	Alfabetizzazione su informazioni e dati; Collaborazione e comunicazione; Creazione di contenuti digitali; Sicurezza; Problem solving.	A cura del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale	webinar - 8 ore e moduli online di autoapprendimento 11 ore
Webinar interattivi tematici di approfondimento	Studio di casi	A cura del Dipartimento per le politiche giovanili e il	1 ora a webinar, 4 webinar

sulle attività di "facilitazione digitale"		servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale	
		Totale	38 ore

17) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche dell/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

dati anagrafici del formatore specifico	titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)	modulo formazione
Suman Andrea, nato a Ivrea (TO) il 20/05/1973	Responsabile Sistema Prevenzione e Protezione per il Comune di Cambiano Laurea in Ingegneria	Modulo 1
Lauria Giovanni, nato a Filandari (VV) il 04/08/1946	Responsabile Sistema Prevenzione e Protezione per il Comune di Giaveno Laurea in Architettura	Modulo 1
Leone Nives nata a Torino (TO) il 17/08/1986	Bibliotecaria presso il Comune di Cambiano Esperienza in: Servizi di reference; Accompagnamento e facilitazione del cittadino con poca alfabetizzazione digitale; Sistemi bibliotecari digitali; Social network finalizzati alla comunicazione istituzionale.	Modulo 3
Gerbino Luca, nato a Torino (TO), il 14/05/1978	Responsabile di settore area servizi scolastici, alla persona, affari legali ed istituzionali. Laurea in Scienze Politiche	Modulo 2
Camelia Loretta, nata a Giaveno (TO) il 26/08/1970	Responsabile dell'area Servizi al Cittadino e sistema informatico (Giaveno)	Modulo 3
Tangari Luigi, nato a Ivrea (TO) il 09/05/1968	Istruttore Direttivo Ufficio Tecnico per il Comune di Pavone Canavese	Moduli 2 - 3
Brunatti Luca nato a Avigliana (TO) il 08/11/1964	Vice Segretario Comunale del Comune di Almese	Modulo 2
Bongiovanni Sergio nato a Torino il 02/06/1980	Istruttore amministrativo del Comune di Almese, referente per i servizi e l'infrastruttura digitale	Modulo 3

18) Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità

Nessuno

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

19) Giovani con minori opportunità

19.1) Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata (*)

a. Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

19.2) Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi

Nessuna

19.3) Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (*)

19.4) Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali. (*)

20) Periodo di servizio in uno dei Paesi membri dell'U.E.

20.1) Paese U.E. (*)

20.2) Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (*)

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

20.2a) Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)

- Continuativo
- Non continuativo

20.2b) Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)

20.3) Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero (*)

20.4) Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura (*)

20.5) Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari (*)

20.5 a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

20.6) *Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia (*)*

20.7) *Tabella riepilogativa (*)*

N.	Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Paese estero	Città	Indirizzo	Numero operatori volontari	Operatore locale di progetto estero	
1								
2								
3								
21) Tutoraggio							SI	

21.1) *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)*

Il periodo di tutoraggio verrà organizzato per gli ultimi tre mesi del progetto di servizio civile, al fine di garantire la massima efficacia delle attività, finalizzate alla valutazione dell'esperienza, all'orientamento "in uscita" del servizio civile e all'apprendimento e conoscenza degli strumenti idonei per integrare l'esperienza di servizio civile nelle "skills" (competenze) utili per il futuro, lavorativo e/o formativo, di ciascun operatore volontario.

L'organizzazione delle ore collettive riprenderà la strutturazione dei gruppi-classe previsti nella formazione generale (rif. Sistema di formazione accreditato), al fine di poter riprendere e valutare l'esperienza complessiva del senso civico del servizio civile, di difesa non armata della patria, alla luce dell'esperienza concreta svolta.

Riprendere l'organizzazione dei gruppi-classe della formazione generale significherà anche rinsaldare e rendere ancor di più efficace le relazioni e il confronto del "gruppo" di operatori volontari, che già hanno lavorato insieme e prodotto riflessioni, conoscenza e condiviso aspettative.

Si prevedono 4 incontri per ciascun gruppo-classe, di 4,5 ore ciascuno, e 2 incontri individuali di 2 ore, così distribuiti nel trimestre considerato dal tutoraggio:

1° mese di tutoraggio	2° mese di tutoraggio	3° mese di tutoraggio
------------------------------	------------------------------	------------------------------

Gruppo-classe		Gruppo-classe	Gruppo - classe	Gruppo-classe
	Incontro individuale			Incontro individuale

Il primo incontro di gruppo avrà l'obiettivo di presentare le attività di tutoraggio, gli strumenti, le modalità e la calendarizzazione, nonché di raccogliere e mettere a confronto le esperienze, sede per sede.

Seguirà il primo incontro individuale finalizzato a focalizzare aspettative e percorso concreto di ciascun operatore volontario.

Il secondo incontro sarà finalizzato alla realizzazione delle attività laboratoriali relative alla "scoperta delle competenze" apprese e alla costruzione, personalizzazione e presentazione di un curriculum vitae "uno, nessuno, centomila cv".

Il terzo incontro di gruppo avrà come focus la presentazione delle funzioni dei Centri per l'Impiego e dei Servizi al Lavoro degli enti accreditati presso la Regione Piemonte; si approfondiranno in particolare la presa in carico/orientamento dei Centri per l'Impiego, i contenuti e le modalità relative a Garanzia Giovani e al Dossier delle Esperienze della Regione Piemonte.

Il quarto e ultimo incontro di gruppo sarà dedicato al confronto e alla verifica del percorso di tutoraggio e della complessiva esperienza di Servizio Civile.

Nell'ultimo mese verranno organizzati anche gli incontri individuali, finalizzati alla ricognizione delle specifiche competenze acquisite, e all'autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile. Nell'ultimo incontro individuale verrà concordato l'incontro con il Centro per l'Impiego per una successiva presa in carico/orientamento.

21.2) Attività obbligatorie (*)

Valutazione e autovalutazione dell'esperienza:

- Negli incontri individuali la metodologia sarà quella del "Dossier delle Evidenze", focalizzata su apprendimenti che l'operatore volontario, con il supporto dell'OLP, ricostruisce attraverso l'analisi di esperienze maturate in tutti ambiti quotidiani del periodo di servizio civile, ricomprendendo anche gli ambiti "non formali e informali". L'individuazione delle competenze sarà guidata da una griglia/dossier dove raccogliere le evidenze (foto, scritti, volantini, ecc...) che documentano le competenze / abilità / conoscenze esperite, esplicitando la motivazione per cui sono state scelte quelle particolari tipologie di evidenze e come il tipo di supporto fornito rileva le competenze correlate. Al termine del periodo di tutoraggio il dossier verrà consegnato all'operatore volontario.
- Negli incontri di gruppo verranno proposti momenti di docenza "frontale" e ai momenti di confronto organizzati con il gruppo-classe e/o in piccoli gruppi. In particolare, nei momenti di gruppo verrà proposto lo tecnica per il brainstorming strutturato "Guizzo"

(<https://www.secondowelfare.it/terzo-settore/guizzo-uno-strumento-per-il-brainstorming-strutturato-nei-percorsi-partecipati-per-il-welfare.html>),

efficace, in particolare, per ricapitolare o focalizzare gli apprendimenti. La tecnica si compone di 5 fasi:

1. In plenaria si individua un ambito dell'esperienza di servizio civile e si enunciano i quattro principali aspetti che la caratterizzano, ognuno verrà discusso in un sotto- gruppo.
2. I sottogruppi si confrontano sulla specifica caratteristica, sintetizzando cinque domande

da presentare in plenaria.

3. Prima restituzione in plenaria dei lavori di gruppo.
4. Ogni sotto-gruppo analizza gli aspetti approfonditi dagli altri sotto-gruppi, formulando così risposte organiche e complessive alle domande enunciate nella prima restituzione.
5. Restituzione finale e confronto in plenaria.

Laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae: gli operatori esperti dell’Agenzia Piemonte lavoro, insieme ai formatori dell’Ufficio Servizio Civile dell’ente titolare di accreditamento presenteranno negli incontri di gruppo, anche attraverso simulazioni ed esercitazioni, le modalità per recensire l’esperienza professionale e formativa, le capacità e le attitudini personali. Verranno declinate i vari contenuti utili per il curriculum vitae:

La parte informativa ed anagrafica

- Le esperienze di lavoro
- Le esperienze di formazione
- Le “skills” (competenze) tecniche e personali

Verranno presentati i principali strumenti di riconoscimento europeo per l’attestazione delle competenze acquisite e spendibili nel proprio percorso di vita:

- Youthpass, costituito da 2 parti, per un totale di 4 pagine: le prime riguardanti i dati anagrafici del partecipante e del progetto da questi realizzato; le altre inerenti le competenze acquisite dal partecipante in relazione alle diverse 8 competenze chiave individuate a livello Europeo:
 - Comunicazione nella lingua madre
 - Comunicazione nelle lingue straniere
 - Competenza matematica e competenze di base scientifiche e tecnologiche
 - Competenza informatica
 - Apprendere ad apprendere
 - Competenze sociali e civiche
 - Spirito di iniziativa e imprenditorialità
 - Consapevolezza ed espressione culturale.
- Skills profile tool for Third Countries Nationals, strumento che consente di mappare le competenze, le qualifiche e le esperienze lavorative dei cittadini di paesi terzi e offre loro una consulenza personalizzata sulla strada da seguire, ad esempio per ottenere il riconoscimento dei diplomi o la convalida delle competenze, proseguire la formazione o rivolgersi ai servizi di sostegno all’occupazione.

Presentazione dei Centri per l’Impiego e della loro gestione e coordinamento da parte

dell’Agenzia Piemonte Lavoro: gli operatori esperti dell’Agenzia Piemonte Lavoro presenteranno negli incontri di gruppo l’organizzazione e i servizi dei Centri per l’impiego; in particolare si approfondiranno i servizi di accoglienza, presa in carico e orientamento.

21.3) Attività opzionali

Presentazione dei canali di accesso al mercato del lavoro e alla formazione: negli incontri di gruppo verranno identificati e approfonditi, anche attraverso simulazioni, i **principali strumenti informatici di candidatura e ricerca lavoro: linkedin.com, garantiagiovani.gov.it, iolavoro.org**, verranno inoltre presentate le opportunità e i rischi dei principali canali “social”

(Facebook ed Instagram) per la presentazione e ricerca del lavoro. Si prevede la partecipazione in aula anche di operatori accreditati di Agenzie per il Lavoro del terzo settore.

Affidamento al Centro per l'Impiego: nel secondo incontro individuale verrà proposto all'operatore volontario l'incontro e la conoscenza diretta del proprio Centro per l'Impiego di riferimento territoriale, prevedendo così l'accoglienza e l'iniziale percorso di presa in carico/orientamento al termine del periodo di Servizio Civile.

21.4) Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) ()*

Agenzia Piemonte Lavoro, Via Amedeo Avogadro 30 - 10121 Torino.