

Scheda elementi essenziali del progetto

VENETO DIGITALE

Settore e area di intervento

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

Durata del progetto

12 mesi

Obiettivo del progetto

Favorire l'accessibilità e la fruibilità dei servizi digitali da parte dei cittadini che si trovano in difficoltà ad utilizzare i servizi online offerti dalle Pubbliche Amministrazioni

L'obiettivo del progetto è di favorire l'accessibilità e la fruibilità dei servizi digitali da parte dei cittadini che si trovano in difficoltà ad utilizzare i servizi online offerti dalle Pubbliche Amministrazioni nonché di promuovere lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze digitali dei cittadini quale strumento abilitante della collaborazione tra amministrazione, società e cittadini al fine di creare le condizioni per la crescita sociale attraverso la diffusione di una cultura digitale presupposto per garantire una partecipazione attiva ed informata alle attività pubbliche delle diverse "categorie" di cittadini. Pertanto il progetto porta il suo contributo alla realizzazione del programma di intervento in quanto intende migliorare la comunicazione tra amministrazione e cittadini, per permettere alle istituzioni di dialogare e rilevare più facilmente i bisogni dell'utenza, il loro gradimento dei servizi e delle informazioni diffuse, affiancando la comunicazione on-line alle modalità più tradizionali di informazione ed erogazione (sfida sociale n.5) nell'ambito di azione individuato F "Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni". Contestualmente concorre al raggiungimento degli obiettivi n.4 e n.10 dell'Agenda 2030 che il programma individua.

Favorire l'alfabetizzazione digitale consentirà alla popolazione, in particolare poco avveza alla fruizione digitale permette di cogliere tutte le opportunità che le tecnologie digitali abilitano sia all'interno delle amministrazioni sia nei rapporti tra queste, cittadini ed imprese. Questo anche grazie alla promozione dei diritti di cittadinanza digitale e alle forme di partecipazione favorite dall'open government che assicurerà, al contempo, la conoscenza ed il miglioramento continuo del patrimonio di informazioni sulle PA.

Il progetto intende, dunque, accompagnare il cittadino all'utilizzo dei servizi digitali pubblici, mettendo a disposizione un "facilitatore digitale" a cui rivolgersi per ricevere indicazioni e ogni forma di supporto. Presso un "Punto di Facilitazione Digitale", il cittadino troverà un operatore a cui rivolgersi per ricevere indicazioni e consigli relativi all'uso dei principali servizi online [AZIONE A: Attività di supporto all'uso di un servizio di utilità per il cittadino].

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

L'uso in autonomia, seppur guidato, di servizi online, app e simili è sicuramente importante e fondamentale per consentire al cittadino di ottenere servizi dalla PA nella modalità più comoda e consona alle sue esigenze ed ai suoi impegni; a volte però è utile, se non necessario, un confronto con un esperto della PA per capire come procedere o come ottenere un servizio. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si prevede di organizzare lo sportello di facilitazione anche virtuale, ponte tra Amministrazione Pubblica e cittadini, a cui l'utente possa rivolgersi tramite videochiamate da computer, smartphone o tablet **[AZIONE C: Sportello di accompagnamento all'uso dei servizi online della P.A.]**.

È fondamentale contribuire all'aumento della consapevolezza e dell'abilità nell'accesso e fruizione delle tecnologie digitali da parte della popolazione e dei dipendenti stessi delle amministrazioni coinvolte. Come evidenziato nell'analisi di contesto, la popolazione di tutti i comuni progettanti è di tipo *regressivo*, sarà perciò significativo per l'arricchimento della qualità di vita degli over65 e nella prospettiva dell'invecchiamento attivo, potenziare e implementare ex novo l'alfabetizzazione digitale attraverso momenti formativi, arrivando ad includere tale popolazione target nel processo di riduzione del divario digitale, che non sempre è limitato ai cittadini over65 **[AZIONE D: Tutorial, videolezioni e seminari per l'autoapprendimento]**. Il Comune di Marostica, inoltre, intende anche potenziare i suoi servizi di "educazione digitale" già operativi e resi disponibili a tutta la comunità cittadina. In particolare, l'Amministrazione, aderendo al progetto PAL.L.A.D.E.S. (progetto co-finanziato dal POR FESR 2014-2020 – Asse 2 – Azione 2.3.1), offre servizi di informazione e formazione sugli elementi principali dell'Agenda Digitale e sui servizi già oggi avviati alla digitalizzazione nella PA per il territorio, attraverso laboratori formativi e seminari tecnici per i diversi gruppi di stakeholders.

I Comuni di Battaglia Terme, Rubano e Abano Terme ritengono, inoltre, necessario efficientare i servizi già offerti attraverso attività di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti, ricorrendo alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta **[AZIONE E: Digitalizzazione della documentazione cartacea]**. Nei Comuni di Rubano e Abano Terme la popolazione avrà inoltre accesso a uno sportello itinerante e istituito allo scopo di aiutare nell'alfabetizzazione digitale nonché saranno svolti un corso di alfabetizzazione informatica per i cittadini e per i dipendenti pubblici. **[Attività E2: Creazione Sportello di facilitazione digitale itinerante] e [Attività D3 e D4]**.

Attività d'impiego degli operatori volontari

ATTIVITÀ CONDIVISE DA TUTTI GLI ENTI COPROGETTANTI

AZIONE A: SUPPORTO ALL'USO DI UN SERVIZIO DI UTILITÀ PER IL CITTADINO

Attività A1: Attività di accompagnamento in previsione dello switch off di un servizio

Durata: 12 mesi

- Partecipazione alla riunione di concertazione;
- Supporto all'organizzazione del servizio;
- Collaborazione nella definizione orari e turni presso il punto di facilitazione digitale;
- Assistenza nell'organizzazione appuntamenti;

- Supporto nella raccolta delle richieste dei cittadini a mezzo e-mail e telefonicamente;
- Supporto nell'assistenza utenti per la ricerca dei siti web dell'amministrazione;
- Assistenza nell'orientamento alla navigazione all'interno dei servizi integrati online della p.a.;
- Supporto nell'assistenza utenti per supporto ai servizi online: (cosa sono, come identificarli);
- Supporto nell'assistenza utenti per la ricerca delle informazioni necessarie sul sito dell'amministrazione;
- Supporto nell'assistenza utenti per scaricare la giusta modulistica;
- Supporto nell'assistenza utenti alla compilazione della modulistica;
- Collaborazione nella stampa modelli compilati online.

AZIONE B: ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Attività B1: Campagna di sensibilizzazione e informazione

Durata: 12 mesi

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

Attività B2: Campagna di informazione sui principali social network

Durata: 12 mesi

- Partecipazione nella creazione o implementazione di account social del comune;
- Supporto nella predisposizione di un piano editoriale e nella creazione dei contenuti;
- Supporto nella gestione dell'account per aumentare gli iscritti e continuare ad informare coloro che già seguono gli account;
- Supporto alla creazione di un regolamento / netiquette;
- Sostegno nella gestione delle richieste dei cittadini;
- Supporto nell'aggiornamento delle informazioni periodicamente;

AZIONE C: SPORTELLO DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'USO DEI SERVIZI ONLINE DELLA P.A.

Attività C1: Creazione Sportello virtuale di facilitazione digitale

Durata: 12 mesi

- Partecipazione riunione di concertazione;
- Supporto all'organizzazione del servizio;
- Assistenza nella valutazione e scelta infrastrutture di comunicazione telematica;
- Assistenza nell'organizzazione appuntamenti;
- Supporto nella predisposizione di schede per la raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni delle difficoltà dell'utente;
- Collaborazione nella raccolta delle richieste dei cittadini;
- Affiancamento nelle videochiamate con esperto dell'ente;
- Cooperazione nella registrazione delle richieste pervenute al fine di classificare le tipologie di istanze di aiuto presentate ed individuare i servizi maggiormente richiesti.

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

Attività D1: Realizzazione Tutorial e Videolezioni di educazione digitale

Durata: 12 mesi

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

Attività D2: Realizzazione Seminari (da realizzarsi online o in presenza)

Durata: 12 mesi

- Supporto nell'organizzazione dell'attività;
- Partecipazione nell'identificazione delle figure/esperti a cui affidare la scelta delle tematiche e la strutturazione dei seminari;
- Assistenza nella definizione e sviluppo dei seminari: tematiche e contenuti (macroaree: area privacy e sicurezza, area cittadinanza digitale, area vita digitale, web reputation);
- Supporto nella calendarizzazione e organizzazione logistica dei seminari;
- Collaborazione nella realizzazione del materiale promozionale e divulgativo relativo alle attività;
- Partecipazione nella pubblicizzazione del servizio sul sito e sui canali social dell'ente.
- Partecipazione nella raccolta adesioni da parte della cittadinanza e dei dipendenti dell'ente;
- Affiancamento nella realizzazione seminari (se in presenza, supporto alla predisposizione sale e attrezzatura);

AZIONE E ATTIVITA' COMPLEMENTARE PER IL COMUNE DI BATTAGLIA TERME, ABANO E RUBANO

AZIONE E: DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Attività E1: Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti

Durata: 12 mesi

- Partecipazione riunione di concertazione;
- Collaborazione nel coordinamento delle attività digitalizzazione dei documenti;
- Partecipazione nella predisposizione del materiale necessario alle attività;
- Cooperazione nella predisposizione del calendario degli interventi;
- Assistenza nella redazione dell'elenco dettagliato della documentazione da sottoporre ad intervento di dematerializzazione;
- Assistenza nell'utilizzo di attrezzature e software necessari per la digitalizzazione;
- Assistenza nel raffronto tra documenti;
- Assistenza nella certificazione di processo (nel caso di dematerializzazione massiva).
- Assistenza nell'attestazione di conformità;
- Assistenza nell'associazione di metadati;
- Assistenza nella registrazione di protocollo.

ATTIVITA' COMPLEMENTARE PER IL COMUNI DI ABANO TERME E RUBANO

Attività D3: Corso di alfabetizzazione informatica per i cittadini

Durata: 12 mesi

- Assistenza nell'Organizzazione dell'attività;
- Supporto nell'Identificazione delle figure/esperti a cui affidare la scelta delle tematiche e la strutturazione degli incontri;
- Aiuto nella Definizione e sviluppo degli incontri per tematiche e contenuti (Le impostazioni del dispositivo: le connessioni a Internet; usare al meglio le funzioni di un programma di navigazione; aggiornare il sistema operativo; come usare il Cloud; gestire i propri dati durante la navigazione: la cronologia, i cookies e altri dati; ricercare informazioni nel web; la navigazione in incognito...);
- Collaborazione nella Calendarizzazione e organizzazione logistica degli incontri;
- Partecipazione alla Realizzazione del materiale promozionale e divulgativo relativo alle attività;
- Aiuto nella Realizzazione del materiale promozionale e divulgativo relativo alle attività;
- Collaborazione nella Pubblicizzazione del servizio sul sito e sui canali social dell'Ente.
- Supporto nella Raccolta adesioni da parte dei cittadini;
- Collaborazione alla Realizzazione corsi (se in presenza, predisposizione sale e attrezzatura).

Attività D4: Corso di alfabetizzazione informatica per i dipendenti pubblici

Durata: 12 mesi

- Partecipazione all'Organizzazione dell'attività;
- Aiuto nell'Identificazione delle figure/esperti a cui affidare la scelta delle tematiche e la strutturazione degli incontri;
- Assistenza nella Definizione e sviluppo degli incontri per tematiche e contenuti (Le impostazioni del dispositivo: le connessioni a Internet; usare al meglio le funzioni di un programma di navigazione; aggiornare il sistema operativo; come usare il Cloud; gestire i propri dati durante la navigazione: la cronologia, i cookies e altri dati; ricercare informazioni nel web; la navigazione in incognito...);
- Collaborazione nella Calendarizzazione e organizzazione logistica degli incontri;
- Supporto nella Realizzazione del materiale promozionale e divulgativo relativo alle attività;
- Collaborazione nella Raccolta adesioni da parte dei dipendenti dell'Ente;
- Assistenza nella Realizzazione corsi (se in presenza, predisposizione sale e attrezzatura).

Attività E2: Creazione Sportello di facilitazione digitale itinerante

Durata: 12 mesi

- Aiuto nell'Organizzazione e pianificazione attività;
- Partecipazione nella Riunione di concertazione;
- Assistenza nel Raccordo con gli enti
- Collaborazione nel Reperimento materiale informativo sull'uso delle nuove tecnologie
- Definizione turni;
- Assistenza Realizzazione e Diffusione delle locandine con orari, servizi e luoghi dello Sportello
- Collaborazione nell'Organizzazione e pianificazione attività;
- Collaborazione nell'Accoglienza e registrazione utenti;
- Partecipazione all'Orientamento e consulenza nell'uso delle nuove tecnologie

Sedi di svolgimento

ENTE A CUI FA RIFERIMENTO LA SEDE	COD. SEDE	SEDE	COMUNE	PROV.	INDIRIZZO	VOL
COMUNE DI ABANO TERME	170875	BIBLIOTECA CIVICA	ABANO TERME	PD	VIA MATTEOTTI 71	1
COMUNE DI BATTAGLIA TERME	181405	Comune di Battaglia Terme Municipio	BATTAGLIA TERME	PD	Via A. Volta 4	1
COMUNE DI LENDINARA	171697	COMUNE DI LENDINARA BIBLIOTECA CIVICA	LENDINARA	RO	VIA G.B. CONTI 30	1
COMUNE DI MAROSTICA	204291	Biblioteca civica	MAROSTICA	VI	V. Cairoli 4	1
COMUNE DI MONSELICE	180274	COMUNE DI MONSELICE SETTORE SERVIZI SOCIALI	MONSELICE	PD	PIAZZA SAN MARCO 1	1
COMUNE DI NOVENTA VICENTINA	201870	BIBLIOTECA	NOVENTA VICENTINA	VI	VIALE DEI MARTIRI 28	1
COMUNE DI RUBANO	204248	Municipio Ufficio Ambiente	RUBANO	PD	via Rossi 11	1

Posti disponibili, servizi offerti

Numero posti con vitto e alloggio:

0

Numero posti senza vitto e alloggio:

7

Numero posti con solo vitto:

0

Eventuali particolari condizioni ed obblighi di servizio ed aspetti organizzativi

- osservanza della riservatezza dell'ente e della privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto astenendosi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui si sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell'ente
- disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio per un periodo non superiore ad un terzo dei giorni di permesso previsti dal contratto (vedi pt.7 allegato 3 Circolare del 25 gennaio 2022 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione")
- disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il massimo di 60gg così come previsti dalle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale"

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

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari:

5

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

25

Descrizione dei criteri di selezione

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

RECLUTAMENTO

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

CONVOCAZIONE

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

SELEZIONE

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

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

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

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

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

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

LA VALUTAZIONE DEI TITOLI PRESENTATI

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

ESPERIENZE

Precedenti esperienze di volontariato: max 30 punti

L'esperienza di volontariato costituisce un titolo di valutazione. Sono valutate le esperienze per mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 gg. Il periodo massimo valutabile è di 12 mesi per ogni singola tipologia di esperienza svolta. Le esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

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

Precedenti esperienze di volontariato **presso Enti diversi** da quello che realizza il progetto ed **in settori diversi** 0,25 punti
(per mese o fraz. ≥15gg)

Esperienze aggiuntive non valutate in precedenza: max 4 punti

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

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

I TITOLI DI STUDIO

Titoli di studio: max 8 punti

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

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

Titoli di studio professionali: max 4 punti

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

ITEM	PUNTEGGIO
Titolo completo	4 punti
Titolo non completo	2 punti

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

ULTERIORI ALTRE CONOSCENZE

Altre conoscenze in possesso del giovane **max 4 punti**

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

ITEM	PUNTEGGIO
Attestato o autocertificazione	1 punto/conoscenza

II COLLOQUIO DI SELEZIONE

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

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

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

1. Pregresse esperienze, particolari doti e abilità umane possedute dal candidato
2. Conoscenza da parte del candidato:
 - del progetto al quale si sta candidando
 - del Servizio Civile Universale
3. Motivazioni del candidato per la prestazione del Servizio Civile e la partecipazione al progetto:
4. Idoneità del candidato a svolgere le attività previste dalle attività del progetto:
 - Conoscenze e/o competenze relative al settore di riferimento e/o del progetto
 - Esperienza, consapevolezza, senso critico, capacità comunicativa e di ascolto
5. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es: pernottamento, missioni, trasferimenti, flessibilità oraria...):
 - Conoscenza delle condizioni di svolgimento del servizio (durata, orario settimanale e sede di svolgimento)
 - Compatibilità con gli impegni personali (studio, lavoro, altre attività o interessi)

DETERMINAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA PROVVISORIA

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

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

Caratteristiche competenze acquisibili

Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Eventuali tirocini riconosciuti: NO

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

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE - SOCIETÀ AMI TRAINING SOC. COOP. SOC [C.F. 0467160121]
ente titolato da Accredia in quanto test center AICA ed equipollenti in ambito digitale e informatico alla certificazione delle competenze ai sensi e per gli effetti del Dlgs n.13/2013.

Formazione generale degli operatori volontari

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

Formazione specifica degli operatori volontari

Comune di Battaglia Terme (PD) – Via A. Volta n.4
Comune di Noventa Vicentina (VI) -Biblioteca – Viale dei Martiri n.28
Comune di Lendinara (RO) –Biblioteca civica – Via G.B Conti n.30
Comune di Marostica (VI) –Biblioteca civica – Via Cairoli n.4
Comune di Monselice (PD) – Piazza San Marco n.1
Comune di Rubano (PD) – Viale Po, 16
Comune di Abano Terme (PD) – Biblioteca Civica - Via Matteotti 71

Durata:
75 ore

Titolo del programma cui fa capo il progetto

P.A.C.S. - Partecipazione Attiva e Cittadinanza Sociale – III

Obiettivo/i Agenda 2030 delle Nazioni Unite

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

Ambito di azione del programma

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

Svolgimento di un periodo di tutoraggio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descrizione dettagliata dei moduli

Modulo	TITOLO	DESCRIZIONE
n.1	Presentazione e prima autovalutazione	<p>Il primo modulo del percorso è dedicato alla costruzione del gruppo di lavoro ed è centrata a creare uno spazio di conoscenza attiva dell'area professionale dell'occupabilità e sperimentare i dispositivi e gli strumenti dedicati ai giovani.</p> <p>Il modulo è così articolato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglienza ed informazioni sul percorso 2. Presentazione dei partecipanti 3. Raccolta delle esperienze, personali e professionali, pregresse al servizio civile 4. Autovalutazione (strumenti AVO e BdC) <p><u>Questionario AVO</u></p> <p>Quali sono le risorse personali che ciascuno mette in gioco quando cerca o cambia lavoro? Come ci prepariamo a gestire il nostro inserimento o reinserimento lavorativo? Quanto siamo occupabili? Il questionario AVO Giovani permette di rilevare il grado di occupabilità di un soggetto sulla base di alcune risorse personali di cui dispone, ovvero di conoscere il suo potenziale interno di occupabilità.</p> <p><u>Questionario BdC</u></p> <p>È un percorso guidato di auto-valutazione al termine del quale il giovane avrà la possibilità di visualizzare la propria personale "mappa" che gli consentirà di individuare i suoi "punti forti" e le sue criticità. È composto da una lista di affermazioni che orienteranno</p>

		nell'effettuare l'auto-analisi delle proprie competenze trasversali.
n.2	Riconoscere e imparare a valorizzare le proprie competenze	<p>Incontro di presentazione e accompagnamento alla restituzione dei profili AVO e BdC. I giovani, in gruppi da massimo 30 partecipanti, saranno coinvolti in una sessione online finalizzata alla restituzione dei profili in chiave quali/quantitativa con le altre variabili in riferimento alla storia curriculare del giovane sia alla lettura del contesto territoriale, dell'età, della residenza, etc., distribuendo infine un manuale per l'interpretazione dei dati personali.</p> <p>Durante l'incontro si approfondiranno inoltre le modalità per una puntuale ed efficace compilazione del CV che aiuti i giovani a mettere in evidenza le conoscenze, le abilità e le competenze più utili in funzione della specifica ricerca di lavoro. Saranno altresì approfonditi strumenti quali lo <i>Youthpass</i> o, nel caso di cittadini residenti al di fuori dell'Unione Europea, dello <i>SkillsProfiletool for Third Country Nationals</i>, per offrire ai giovani una maggiore conoscenza degli strumenti adottati in altri Paesi.</p>
n.3	La definizione del proprio progetto professionale: Laboratorio formativo	<p>I giovani, in gruppi da massimo 30 partecipanti, saranno coinvolti in un percorso formativo sviluppato in 2 sessioni on-line della durata complessiva di 8 ore. Il flusso logico di ciascuna sessione segue tre principali elementi quali l'autonomia, la responsabilità e la cittadinanza. ciascuno dei quali esplora tre diverse aree: l'area cognitiva, l'area relazionale e quella realizzativa.</p> <p>Il laboratorio quindi permetterà agli operatori volontari di esplorare oltre all'area realizzativa (<i>definire un obiettivo professionale e costruire attorno a questo un progetto personale</i>) quella cognitiva (<i>recuperare e riconoscersi la possibilità di desiderare, di avere aspirazioni personali, sogni ed ambizioni</i>) e relazionale (<i>conoscere ed esplorare le forze in gioco, interne ed esterne: risorse, vincoli, competenze, capacità, limiti che facilitano o ostacolano la realizzazione di queste aspirazioni</i>) e attraverso il supporto di tutor saranno accompagnati in simulazioni e lavori di gruppo, stimolando la loro attiva partecipazione.</p>
n.4	I Servizi per il Lavoro e la ricerca di lavoro	Questo modulo è interamente dedicato al funzionamento del Sistema dei Servizi per il Lavoro, dai Centri per l'impiego ai Servizi per il lavoro privati, e consentirà di illustrare agli Operatori Volontari i principali servizi, con un focus specifico sui programmi nazionali e regionali, nonché sulle modalità di accesso a tali programmi.

		<p>L'orientamento alla ricerca di lavoro deve consentire ai giovani di comprendere come si ricerca, come ci si presenta sul mercato del lavoro e come si affronta un colloquio.</p> <p>In questo modulo gli Operatori Volontari approfondiranno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il Sistema dei Servizi per il Lavoro 2. la conoscenza e le modalità di utilizzo degli strumenti web e social nella ricerca di lavoro 3. le modalità di svolgimento di un colloquio di lavoro <p>La parte relativa ai colloqui di lavoro sarà condotta con simulazioni e giochi di ruolo, per facilitare l'espressività e aumentare la dimestichezza nel gestire una situazione di stress emotivo, proprio come quella del colloquio di lavoro nel quale il giovane ripone importanti aspettative.</p>
n.5	L'esperienza del Servizio Civile Universale	<p>Modulo individuale</p> <p>Valutazione globale dell'esperienza di servizio civile e delle competenze acquisite attraverso la partecipazione alle attività di progetto, mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilazione di: <ol style="list-style-type: none"> a. schede di rilevazione b. scheda descrittiva sintetica 2. Discussione guidata dal tutor

Attività opzionali

Il modulo aggiuntivo prevede le seguenti attività:

Mod	TITOLO	DESCRIZIONE
n.6	Le Politiche Attive per il Lavoro (PAL) e le opportunità formative	<p>Gli operatori volontari parteciperanno ad una sessione di approfondimento sugli aspetti legati alle politiche attive del lavoro nazionali ed internazionali e alle misure per l'occupazione previste dalla nuova Garanzia Giovani: gli strumenti, gli attori coinvolti, i partner, i benefici per i lavoratori e gli incentivi per le aziende, le opportunità formative offerte e le piattaforme web di riferimento per consentire agli operatori di accedere in maniera autonoma e consapevole alle varie misure previste.</p> <p>L'approfondimento riguarderà, inoltre, gli ulteriori programmi di politiche giovanili che rivestono carattere formativo e, pertanto, utili a rafforzare le proprie competenze in ambienti e con</p>

		<p>metodologie non-formali, quali il programma Erasmus+, il Corpo Europeo di Solidarietà e le possibilità di scambi giovanili in ambito transazionale.</p> <p>Al termine del percorso, gli Operatori Volontari saranno indirizzati presso i Centri per l'impiego competenti, o presso le Agenzie per il Lavoro presenti sul proprio territorio, per la presa in carico, i colloqui di accoglienza e la stipula del Patto di Servizio.</p>
--	--	---