

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA – Avviso 2025

TITOLO DEL PROGETTO:

CITTADINI DIGITALI - FORLÌ E COMPENSORIO FORLIVESE 2025

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Codifica: A 14

Settore: ASSISTENZA

Area d'intervento: 14 Altri soggetti in condizione di disagio o di esclusione sociale

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto ha l'obiettivo di facilitare l'accesso e l'utilizzo dei servizi digitali offerti dai Comuni del Comprensorio forlivese, con particolare attenzione all'utenza digitalmente fragile, supportando la transizione digitale tramite il rafforzamento continuo dei servizi di assistenza digitale.

Per arrivare all'obiettivo si intendono raggiungere il seguente risultato atteso:

R.A. Aumento dei servizi di assistenza digitale.

In primo luogo, si intende aggiornare ed estendere la mappatura dei bisogni digitali.

Saranno offerti servizi di supporto digitale in presenza e a distanza per guidare il cittadino nei processi di utilizzo dei principali servizi online offerti da Comuni coinvolti per esercitare i propri diritti di cittadinanza.

Il progetto si sviluppa in continuità con il ciclo, ormai terminato, di Servizio Civile Digitale, con l'obiettivo di consolidare e ampliare i risultati già ottenuti, assicurando che i progressi realizzati vengano ulteriormente potenziati e valorizzati nel lungo periodo.

Ogni Comune coinvolto fornirà il proprio contributo al progetto indirizzando le attività di assistenza verso la popolazione cittadina di propria competenza ampliando l'impatto "digitale" sul territorio del Comprensorio Forlivese.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Attività comuni previste per tutte le Unità/Sportello.

Attività di progetto	Attività previste per gli operatori volontari
<p>Attività 0: Rilevazione dei bisogni digitali dei cittadini nei luoghi di fruizione dei servizi pubblici</p> <p>Attività previste presso tutte le sedi di progetto</p>	<p>Gli Operatori Volontari forniscono supporto alla realizzazione della rilevazione dei bisogni digitali attraverso la somministrazione di questionari agli utenti dei servizi offerti dai Comuni e attraverso la realizzazione di interviste agli stessi utenti per raccogliere opinioni e suggerimenti.</p> <p>Collaborano a realizzare ricerche su internet per intercettare dati e informazioni utili da incrociare con quanto rilevato sul territorio.</p> <p>Forniscono supporto nella raccolta e la digitalizzazione delle informazioni ottenute tramite i questionari compilati dagli utenti dei servizi proposti dal progetto che saranno compilati a fine sessione proprio per fini statistici e informativi.</p> <p>Collaborano all'analisi dei dati e all'elaborazione del report finale di mappatura.</p> <p>Per realizzare le attività di rilevazione, gli Operatori Volontari potranno recarsi in luoghi diversi rispetto la sede di attuazione del progetto per raggiungere direttamente gli utenti nei luoghi di rilevazione.</p>

Attività specifiche per sede di attuazione progetto:

Attività di progetto	Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari
----------------------	--

<p>ATTIVITÀ 1 ASSISTENZA DIGITALE PER L'ACCESSO AI SERVIZI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE</p> <p>Attività prevista presso i seguenti servizi/sedi:</p> <p>Forlì – Unità Anagrafe e Stato Civile - codice sede 173752</p> <p>Forlimpopoli - Piazza Fratti n. 2 Forlimpopoli – Codice sede 219668</p> <p>Civitella di Romagna – Unità anagrafe e stato civile, Unità servizi informativi e Sportello unico per le attività produttive - codice sede 219667</p> <p>Tredozio - Piazza XXV Aprile Codice Sede – 231916</p> <p>Bertinoro – Servizi Demografici – Piazza della Libertà, n. 1 Bertinoro- Codice sede 219657</p> <p>Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole - Comune di Castrocaro T.TDS – codice sede 219661</p> <p>Comune di Modigliana – Via G. Garibaldi n.63 – Codice Sede 219764</p>	<p>Gli Operatori Volontari collaborano nell'erogazione a distanza e in presenza, tramite telefono e postazioni presso l'ufficio anagrafe, di informazioni, indicazioni e orientamento agli interessati, per accedere ai servizi anagrafe online e carta d'identità elettronica.</p> <p>Hanno rapporti con l'utente/cittadino attraverso il contatto diretto</p> <p>Forniscono informazioni e assistenza per l'accesso e l'orientamento nei portali digitali finalizzato principalmente all'ottenimento dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Carta d'identità elettronica – CIE</i> • <i>Certificati anagrafici online</i> • <i>Cambio di residenza online</i> • <i>Trasferimento di residenza con provenienza da altro comune o dall'estero</i> • <i>Cambio di indirizzo all'interno del comune</i> • <i>Iscrizione e utilizzo AppIO</i> <p>Collaborano nel servizio di assistenza per effettuare la prenotazione di appuntamenti.</p> <p>Forniscono supporto per la registrazione di dati e informazioni relative agli accessi.</p> <p>Supportano il monitoraggio di gradimento delle attività di facilitazione fruita.</p> <p>È prevista la possibilità di organizzare sportelli itineranti con i quali gli Operatori Volontari collaboreranno all'erogazione del servizio di facilitazione digitali presso punti strategici dei Comuni per raggiungere direttamente l'utente finale.</p> <p>Parte delle attività potrà inoltre essere svolta dagli Operatori Volontari "da remoto", non nella sede di attuazione del progetto, per un periodo non superiore al 30% dell'attività totale prevista.</p>
<p>ATTIVITÀ 2: ASSISTENZA DIGITALE PER L'ACCESSO AI SERVIZI INFORMATIVI</p> <p>Attività prevista presso i seguenti servizi/sedi:</p> <p>Forlì – Unità Servizi Informativi - codice sede 173752</p> <p>Civitella di Romagna – Unità anagrafe e stato civile, Unità servizi informativi e Sportello unico per le attività produttive - codice sede 219667</p> <p>Tredozio - Piazza XXV Aprile Codice Sede – 231916</p> <p>Bertinoro – Servizio Segreteria – Piazza della Libertà, n. 1 Bertinoro- Codice sede 219657</p>	<p>Gli Operatori Volontari collaborano all'erogazione a distanza, tramite telefono e servizio di messaggistica, e in presenza, previo appuntamento, di informazioni, indicazioni e orientamento agli interessati, per accedere ai servizi dei Comuni ed in particolare dell'URP – Ufficio relazioni con il Pubblico.</p> <p>Supportano le operazioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prenotazione e gestione degli appuntamenti in presenza, • Prenotazione per l'ottenimento della carta d'identità elettronica e cambi di residenza online; • Supporto alla gestione e l'utilizzo dell'identità digitale. <p>Supportano la realizzazione di contenuti testuali audio e video all'interno dell'ambito della comunicazione istituzionale interna ed esterna all'Ente.</p> <p>Durante l'assistenza in presenza, collaborano all'individuazione delle esigenze del cittadino, dando orientamento e supporto, incluso l'accesso a Internet e fornendo all'utente il supporto necessario svolgimento operazioni online finalizzate ad accedere ai servizi dei Comuni e renderlo successivamente autonomo nei futuri accessi.</p> <p>Affiancano gli operatori nel monitoraggio di gradimento delle attività di facilitazione fruita.</p> <p>È prevista la possibilità di organizzare sportelli itineranti con i quali gli Operatori Volontari collaboreranno all'erogazione del servizio di facilitazione digitali presso punti strategici dei Comuni per raggiungere direttamente l'utente finale.</p> <p>Parte delle attività potrà inoltre essere svolta dagli Operatori Volontari "da remoto", non nella sede di attuazione del progetto, per un periodo non superiore al 30% dell'attività totale prevista.</p>

<p>Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole - Comune di Castrocaro T.TDS – codice sede 219661</p> <p>Comune di Modigliana – Via G. Garibaldi n.63 – Codice Sede 219764</p>	
<p>ATTIVITÀ 3: ASSISTENZA DIGITALE PER L'ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI</p> <p>Attività prevista presso i seguenti servizi/sedi:</p> <p>Forlì – Unità Anagrafe e Stato Civile - codice sede 173752</p> <p>Forlimpopoli - c/o servizi socio scolastici Via Bazzocchi, 4, 47034 Forlimpopoli (FC) – Codice sede 219670</p> <p>Forlimpopoli - Piazza Fratti n. 2 Forlimpopoli – Codice sede 219668</p> <p>Tredozio - Piazza XXV Aprile Codice Sede – 231916</p> <p>Comune di Modigliana – Via G. Garibaldi n.63 – Codice Sede 219764</p>	<p>Gli Operatori Volontari collaborano all'erogazione a distanza, tramite telefono e servizio di messaggistica, di assistenza per informazioni, indicazioni e orientamento finalizzato all'utilizzo del Portale Servizi Scolastici per l'iscrizione ai servizi scolastici integrativi (come mensa Scuole dell'Infanzia statali e Primaria e pre/post della Scuola Primaria) e per la gestione delle rette dei servizi educativi e scolastici (nidi comunali, nidi in convenzione, servizio mensa nelle scuole infanzia statali e nelle scuole primarie, servizio di pre-post scuola).</p> <p>L'attività sarà svolta principalmente durante la finestra di iscrizione alle scuole (gennaio-aprile).</p> <p>Supportano il monitoraggio di gradimento delle attività di facilitazione fruite.</p> <p>È prevista la possibilità di organizzare sportelli itineranti con i quali gli Operatori Volontari collaboreranno all'erogazione del servizio di facilitazione digitali direttamente presso le scuole.</p> <p>Parte delle attività potrà inoltre essere svolta dagli Operatori Volontari "da remoto", non nella sede di attuazione del progetto, per un periodo non superiore al 30% dell'attività totale prevista.</p>
<p>ATTIVITÀ 4: ASSISTENZA DIGITALE PER L'ACCESSO ALLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) E ALLO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA (SUE)</p> <p>Attività prevista presso i seguenti servizi/sedi:</p> <p>Civitella di Romagna - Unità anagrafe e stato civile, Unità servizi informativi e Sportello unico per le attività produttive – codice sede 219667</p> <p>Tredozio - Piazza XXV Aprile Codice Sede – 231916</p>	<p>Gli Operatori Volontari collaborano all'erogazione a distanza, tramite telefono, di assistenza per la trasmissione telematica delle pratiche attraverso la piattaforma regionale SuapER.</p> <p>SuapER è la piattaforma predisposta dalla Regione Emilia-Romagna per l'erogazione on-line delle funzionalità di front-office dei servizi afferenti allo Sportello Unico Attività Produttive.</p> <p>Forniscono supporto per l'orientamento nella piattaforma per l'invio on-line di domande, dichiarazioni, segnalazioni, ed i relativi allegati, predisposti in formato elettronico.</p> <p>Supportano il monitoraggio di gradimento delle attività di facilitazione fruite.</p> <p>È prevista la possibilità di organizzare sportelli itineranti con i quali gli Operatori Volontari collaboreranno all'erogazione del servizio di facilitazione digitali presso punti strategici di Forlì per raggiungere direttamente l'utente finale.</p> <p>Collaborano alle medesime attività anche per il servizio online in avvio dello Sportello Unico Edilizia (SUE)</p>
<p>ATTIVITÀ 5: ASSISTENZA DIGITALE PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELL'AREA GESTIONE TRIBUTI</p> <p>Forlì - Unità Entrate</p>	<p>Gli Operatori Volontari collaborano all'erogazione a distanza e in presenza, tramite telefono e postazioni presso l'ufficio dell'Area Gestione Tributi, di informazioni, indicazioni e orientamento per accedere e utilizzare la piattaforma LINKmate e utilizzare i servizi di pagamento online.</p> <p>Forniscono informazioni e assistenza per l'accesso e l'orientamento nei servizi digitali finalizzati principalmente all'ottenimento dei seguenti servizi:</p>

<p>Tributarie – codice sede 173752</p> <p>Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole - Comune di Castrocaro T.TDS – codice sede 219661</p>	<ul style="list-style-type: none"> • controllare la posizione IMU - TASI • verificare i versamenti eseguiti • effettuare ravvedimenti e pagare IMU e TASI con F24 già compilato • dialogare con l'Ufficio Tributi • inviare documentazione ai fini IMU - TASI <p>Collaborano nel servizio di assistenza per effettuare la prenotazione di appuntamenti.</p> <p>Forniscono supporto per la registrazione di dati e informazioni relative agli accessi. Supportano il monitoraggio di gradimento delle attività di facilitazione fruite.</p> <p>È prevista la possibilità di organizzare sportelli itineranti con i quali gli Operatori Volontari collaboreranno all'erogazione del servizio di facilitazione digitali presso punti strategici dei Comuni per raggiungere direttamente l'utente finale.</p> <p>Parte delle attività potrà inoltre essere svolta dagli Operatori Volontari "da remoto", non nella sede di attuazione del progetto, per un periodo non superiore al 30% dell'attività totale prevista.</p>
--	---

<p>SEDI DI SVOLGIMENTO:</p> <p>Comune di Forlì – Residenza Municipale, Piazza Aurelio Saffi, 8 - codice sede: 173752</p> <p>Comune di Bertinoro – Sede di Piazza della Libertà - codice sede: 219657</p> <p>Comune di Castrocaro T.TDS – Sede Viale Guglielmo Marconi - codice sede: 219661</p> <p>Comune di Civitella di Romagna – Sede Comunale, Viale Roma - codice sede: 219667</p> <p>Comune di Forlimpopoli - Sede Comunale, Piazza Antonio Fratti - codice sede: 219668</p> <p>Comune di Forlimpopoli - Sede di Via Bazzocchi - codice sede: 219670</p> <p>Comune di Modigliana - – Sede Municipale Via G. Garibaldi - codice sede: 219764</p> <p>Comune di Tredozio – Sede di Piazza XXV Aprile - codice sede: 231916</p>
--

<p>POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:</p> <p>18 posti: senza vitto e alloggio, di cui 5 posti per i Giovani con Minori opportunità</p>
--

ENTE	INDIRIZZO SEDE	CODICE SEDE	NUM VOLONTARI	GMO
Comune di Forlì	Unità Anagrafe e Stato Civile - Piazza Saffi 8	173752	4	2
Comune di Forlì	Unità Servizi Informativi - Piazza Saffi 8		1	
Comune di Forlì	Unità Entrate Tributarie - Piazza Saffi 8		1	
Comune di Bertinoro	Piazza della Libertà, n. 1	219657	2	1
Comune di Civitella di Romagna	Comune di Civitella di Romagna viale Roma 19 Civitella di Romagna	219667	1	
Comune di Tredozio	Piazza XXV Aprile	231916	1	
Comune di Forlimpopoli	c/o servizi socio scolastici Via Bazzocchi, 4, 47034 Forlimpopoli (FC)	219670	1	
Comune di Forlimpopoli	Piazza Fratti n. 2 Forlimpopoli	219668	1	
Comune di Modigliana	VIA G.GARIBALDI N.63	219764	1	
Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole	Comune di Castrocaro T.TDS - sede	219661	5	2

<p>EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:</p> <p>Durante il periodo di servizio ai volontari è richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • flessibilità oraria; • disponibilità a lavorare in équipe con le figure professionali che a vario titolo intervengono nel progetto; • disponibilità a svolgere eventuali attività di promozione nelle giornate di sabato e/o, in via straordinaria, di domenica. Le giornate festive in cui i giovani saranno impegnati per eventi saranno recuperate nella stessa settimana in cui si svolgono le iniziative, oppure in quella successiva, fermo restando le 5 giornate lavorative settimanali. <p>In base all'art. 6.2 del DPCM 14 gennaio 2019 Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio civile universale, per un periodo non superiore ai 60 giorni complessivi, l'operatore volontario</p>

potrà essere chiamato a svolgere la propria attività all'esterno della Sede di Attuazione insieme all'Operatore locale di Progetto, per partecipare ad attività inerenti al progetto previste in sedi esterne.

Si specifica inoltre che le sedi di realizzazione di progetto potrebbero prevedere delle chiusure in aggiunta alle festività riconosciute, durante tali periodi le attività degli operatori volontari saranno svolte da remoto nella misura massima del 30% dell'attività totale prevista.

N° Ore Di Servizio Settimanale 25

N° Ore Annuo 1145

N° Giorni di Servizio Settimanali 5

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Attestato specifico rilasciato da TECHNE Società Consortile a Responsabilità Limitata

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Non sono richiesti ulteriori requisiti ai candidati

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

METODOLOGIA

Il sistema di reclutamento/selezione dell'Ente Comune di Forlì prevede la valutazione dei titoli dichiarati in sede di presentazione della domanda ed un colloquio, suddiviso in due parti. Vengono valutati, in particolare, tre ambiti:

1. Istruzione/Formazione/Conoscenza/Esperienza (Curriculum)
2. Motivazione (colloquio)
3. Adeguatezza/idoneità a svolgere il servizio previsto dal progetto (colloquio)

Ogni ambito viene valutato dalla commissione, appositamente nominata, sulla base di specifici strumenti e criteri, come di seguito descritti.

Ogni ambito viene valutato dalla commissione, appositamente nominata, sulla base di specifici strumenti e criteri, come di seguito descritti.

STRUMENTI E TECNICHE UTILIZZATE:

1. Attribuzione di punteggi predefiniti a titoli di studi, titoli professionali, esperienze e altre conoscenze (curriculum)
2. Colloquio motivazionale (griglia di items)
3. Prova attitudinale (presentazione di una situazione)

VARIABILI E RELATIVI INDICATORI

- 1) Colloquio motivazionale: griglia di items (punti massimi assegnabili = 40)

La Commissione conduce un colloquio con il candidato sulla base della seguente griglia di items:

Condivisione da parte del candidato degli obiettivi perseguiti dal progetto:

giudizio (max 40 punti) _____

Motivazioni generali del candidato per la prestazione del servizio civile volontario:

giudizio (max 40 punti) _____

Interesse del candidato per l'acquisizione di particolari abilità e professionalità previste dal progetto:

giudizio (max 40 punti) _____

Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es. pernottamento, missioni, trasferimenti, flessibilità oraria...):

giudizio (max 40 punti) _____

Altri elementi di valutazione (es. pregressa esperienza in settori analoghi o altri settori, altro...):

giudizio (max 40 punti) _____

- 2) Prova attitudinale: presentazione di una situazione (punti massimi assegnabili = 40)

La Commissione presenta al candidato una situazione/un caso che potrebbe verificarsi in una sede individuata come sede di realizzazione del progetto. Si tratta di una situazione/caso riconducibile agli obiettivi del progetto. Al candidato vengono descritti, in estrema sintesi, il contesto in cui si realizza e le relazioni con le persone coinvolte (personale ed utenti, se presenti, ecc...). Al giovane viene richiesto di descrivere, in un tempo determinato, massimo 10 minuti, che valutazioni farebbe e quali azioni metterebbe in atto, se fosse un giovane in servizio civile e si trovasse nella situazione/caso descritto.

La Commissione assegna i punteggi di cui alle lettere da A) a D) delle voci che seguono. Nello specifico assegna punti "0" e "40", quando il candidato mostra la minore o maggiore capacità descrittiva sull'argomento, assegna valori intermedi, quando la capacità descrittiva è media e tende allo "0" oppure al "40".

A) IL CONTESTO

Il candidato mostra di conoscere il contesto in cui si svolge la situazione/il caso: punti da 0 a 40

(max 40) = _____

B) IL PERSONALE DELL'ENTE

Il candidato mostra di conoscere le persone (figure professionali e/o volontari) che operano nell'Ente:

punti da 0 a 40 (max 40) = _____

C) FIGURE PRESENTI NELL'ENTE CON CUI RAPPORTARTI E MODALITÀ COMUNICATIVA

Il candidato mostra di sapere con quali figure presenti nell'Ente rapportarsi, a seconda delle circostanze e come comunicare in maniera adeguata con le stesse:

punti da 0 a 40 (max 40) = _____

D) PROPOSTE INNOVATIVE

Il candidato mostra di sapere fare proposte innovative per raggiungere l'obiettivo della situazione/caso che gli è stata descritta:

punti da 0 a 40 (max 40) = _____

3) Valutazione del curriculum (punti massimi assegnabili = 20)

Titolo di studio: fino ad un massimo di 10 punti

10,00 punti laurea (vecchio ordinamento o specialistica)

8,00 punti laurea triennale (primo livello o diploma universitario)

6,00 punti diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado

Fino a 5,00 (punti 1,25 per ogni anno concluso di scuola secondaria di secondo grado/scuola professionale)

5,00 punti se conclusi 4 anni

3,75 punti se conclusi 3 anni

2,50 punti se conclusi 2 anni

1,25 punti se concluso 1 anno

1,00 punto licenza media inferiore

Titoli professionali: fino ad un massimo di 4 punti

Esperienze pregresse: fino ad un massimo di 4 punti

Altre conoscenze: fino ad un massimo di 2 punti

CRITERI DI SELEZIONE

Il punteggio massimo che un candidato può ottenere è pari a 100 punti, così ripartiti:

- colloquio motivazionale: max 40 punti;
- prova attitudinale: max 40 punti;
- titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive e altre conoscenze: max 20 punti

Il sistema di selezione non prevede punteggi parziali e finali superiori ai valori innanzi indicati, pertanto la presenza di valori parziali o totali più elevati indicano la non corretta applicazione del sistema dei punteggi.

1) Colloquio motivazionale

Il punteggio massimo del colloquio è pari a 40. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia.

In termini matematici: $(n1 + n2 + n3 + n4 + n5/N)$; dove n) rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione ed N il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso $N = 5$. Il valore ottenuto deve essere riportato con due cifre decimali.

2) Prova attitudinale

La Commissione assegna i punteggi a ciascuna delle variabili individuate (di cui alle lettere da A) a D). Il punteggio massimo della prova attitudinale è pari a 40. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi alle singole variabili. In termini matematici: $(n1 + n2 + n3 + n4/N)$; dove n) rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione ed N il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso $N = 4$. Il valore ottenuto deve essere riportato con due cifre decimali.

3) Titoli di studio, professionali, esperienze pregresse e altre conoscenze (Curriculum)

Il punteggio massimo relativo al titolo di studio, alle esperienze pregresse e alle altre conoscenze è pari complessivamente a 20 punti, così ripartiti:

◦ Titoli di studio, max 10.00 punti e precisamente:

10,00 punti per laurea vecchio ordinamento o specialistica; 8 punti per laurea triennale; 6,00 punti diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado; fino a 5,00 (punti 1,25 per ogni anno concluso di scuola secondaria di secondo grado/scuola professionale). Si valuta solo il titolo di studio più elevato, pertanto non si sommano i punti riferiti a due titoli di studio conseguiti.

◦ Titoli professionali: fino ad un massimo di 4 punti

◦ esperienze pregresse: fino ad un massimo di 4 punti

◦ Altre conoscenze: fino a un massimo di punti 2 (es. conoscenza di una lingua straniera, informatica, musica, teatro, pittura, ecc.).

Il punteggio finale della prova selettiva è dato dalla somma matematica dei punteggi finali delle due prove (colloquio motivazionale e prova attitudinale) ed è espresso in 80esimi.

Ai fini della formazione delle graduatorie, al punteggio ottenuto nelle prove orali, si somma il punteggio attribuito al curriculum.

SOGLIE MINIME DI ACCESSO

La selezione si ritiene superata quando la somma dei punteggi ottenuti nel colloquio motivazionale e nella prova di attitudinale raggiunge la soglia minima di 48/80 punti.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Durata: 42 ore

Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione generale

Il percorso di formazione generale ha come obiettivi la formazione civica, sociale, culturale degli operatori volontari, attraverso percorsi di cittadinanza attiva e responsabile ed è organizzato attraverso le seguenti metodologie e tecniche:

- Formazione teorica: attraverso la lezione frontale, utilizzando letture di brani, proiezione slide/video e schede informative;
- Formazione pratica: attraverso dinamiche non formali, incontri interattivi con coinvolgimento diretto dei partecipanti, brainstorming;
- Lavoro e discussione di gruppo: svolgendo esercitazioni, momenti di dibattito;
- Simulazioni e giochi: nello specifico vengono svolti giochi di conoscenza, role playing, giochi di cooperazione;
- Coinvolgimento diretto attraverso la visita/presentazione di realtà attive sul territorio per l'affermazione dei valori alla base del servizio civile (solidarietà, nonviolenza, cittadinanza attiva, ...), nonché l'ascolto di testimonianze di coloro che sono presenti in queste realtà.

Le metodologie sono così applicate:

- “formale”: lezioni frontali;
- “non formale”: dinamiche non formali per almeno il 40% del monte ore complessivo.

La formazione generale, con riferimento alle lezioni frontali e alle dinamiche non formali, potrà essere erogata anche on line, in modalità sincrona o asincrona, con una percentuale non superiore al 50% delle ore totali (nel caso di utilizzo di modalità asincrona non si supererà il 30% delle ore totali).

La formazione generale, quando non possibile in presenza, verrà erogata in modalità sincrona e asincrona nei casi di seguito dettagliati:

- per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate ai corsi di formazione generale, considerando causale ammissibile: i permessi straordinari, le assenze per malattia o l'astensione obbligatoria e ponendo, quale limite massimo, un numero di Operatori Volontari non superiore a 3 per sede (oltre il terzo Operatore Volontario per sede, l'Ente rispetta le modalità di formazione di cui sopra normativamente applicabili).
- per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione generale. Tale possibilità, riservata ai subentranti che hanno avviato il loro servizio successivamente all'erogazione di talune azioni formative e dunque oggettivamente nell'impossibilità di poterne fruire, non contempla alcuna limitazione del numero di Operatori Volontari (farà fede la data di ingresso rispetto a quella di erogazione della formazione).

Qualora gli operatori volontari non dispongano di adeguati strumenti per la partecipazione alla formazione in modalità “a distanza” l'Ente metterà a disposizione la strumentazione necessaria.

Sede di realizzazione Formazione Generale

Provincia di Forlì- Cesena, Piazza G.B. Morgagni 9 Forlì
Sala Polivalente Volontari Romagna, V.le Roma 124 Forlì
Caritas Forlì- Bertinoro, Via dei Mille 28 Forlì
Consorzio Solidarietà Sociale, Via Dandolo 18 Forlì
Comune di Forlì, Piazza Saffi 8 Forlì
Museo Interreligioso, Via Frangipane 6 Bertinoro
Comune di Forlì, Via G. Paulucci Ginnasi 15/17 Forlì
AVIS/ADMO, Via Giacomo della Torre 7 Forlì
Agenzia per la Sicurezza territoriale e la Protezione Civile, Via Cadore 75 Forlì
Volontari Romagna ODV, Via Serraglio 18 Cesena
Sala Polivalente ex AVIS, Via Serraglio 14 Cesena
Seminario Vescovile, Via del Seminario 85 Cesena
Amici di don Baronio, Via Matteotti 28 Savignano sul Rubicone
Comune di Savignano s/r, Piazza Borghesi 9 Savignano sul Rubicone
Biblioteca di Savignano s/r, Corso G. Vendemini 7 Savignano sul Rubicone
Arci Servizio Civile Rimini APS, Viale Principe Amedeo 11 int. 21/e Rimini

Casa delle Associazioni, Via Covignano 238 Rimini
Provincia di Rimini - Sala del Buonarrivo, Corso d'Augusto 231 Rimini
Provincia di Rimini - Sala Marvelli, Via D. Campana 64 Rimini
Caritas Rimini, Via Madonna della Scala 7 Rimini
Sala Santa Colomba, Viale IV Novembre 35 Rimini
Sede Operazione Colomba, Via Mameli 5 Rimini
Cineteca Comunale, Via Gambalunga 27 Rimini
Museo della città – Sala Arazzi, Via Tonini 1 Rimini
Laboratorio Aperto, Via dei Cavalieri 22 Rimini

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Durata: 72 ore

La formazione specifica ha l'obiettivo di:

- fare conoscere agli operatori volontari l'attività e le finalità dell'Ente presso cui hanno preso servizio e illustrare loro i servizi Digitali dell'Ente rivolti ai cittadini;
- offrire ai ragazzi e alle ragazze in servizio civile gli strumenti di base per affrontare il lavoro nel contesto di realizzazione del progetto
- favorire l'attivazione di un percorso di consapevolezza delle proprie competenze e risorse, spendibili nel progetto.

Alcuni moduli relativi a contenuti trasversali, comuni a tutti i progetti del programma, verranno proposti a gruppi allargati a tutti gli operatori volontari, o, a piccoli gruppi trasversali, mentre i contenuti mirati a fornire specifici strumenti per la realizzazione delle attività previste del presente progetto saranno proposti al gruppo ristretto degli operatori dedicati.

Metodologie previste per la conduzione del percorso formativo:

La formazione specifica sarà condotta attraverso metodologie non formali, per almeno il 40% delle ore totali, e formali. Sono previsti, in particolare:

- momenti di lavoro in grande gruppo, condotti con lezioni frontali o modalità interattive, quali simulazioni, laboratori, visite guidate ed altre modalità finalizzate all'attivazione e al coinvolgimento dei giovani;
- momenti di lavoro in piccolo gruppo, durante i quali sarà possibile approfondire i contenuti proposti e calarli nella pratica operativa legata al proprio progetto di intervento.
- La formazione specifica potrà essere erogata online in modalità sincrona e/o asincrona entro il limite massimo del 30 % del totale delle ore previste. Nel caso in cui un operatore volontario non ne disponga, l'Ente fornirà la strumentazione necessaria per l'attività da remoto.
- Le aule, fisiche o virtuali, saranno composte da un massimo di 30 partecipanti.

Tempistiche:

Il percorso formativo sarà erogato secondo la seguente tempistica:

- 70% entro i primi 90 giorni e il 30% entro e non oltre 270 giorni dall'avvio al servizio, al fine di accompagnare i giovani nella loro attività di rapporto con l'utenza e in particolare con le persone con bisogni speciali che accederanno alle biblioteche e/o alle attività diffuse sul territorio.

Modalità di erogazione

70% - 30%

50 ore entro il 90° giorno – 22 entro il terzultimo mese

Sede di realizzazione Formazione Specifica

La sede di realizzazione della formazione specifica coincide con le sedi di realizzazione del progetto.

Inoltre si potranno realizzare attività di formazione presso:

Comune di Forlì presso la sede di Piazza Saffi 8, Forlì.

Comune di Forlì presso la sede di Via Paulucci Ginnasi n.15/17, Forlì. Comune di Forlì presso la sede di Via Giorgina Saffi 18, Forlì.

Laboratorio Aperto Forlì - Ex Asilo Santarelli, Via Caterina Sforza 45, 47121 Forlì. Spazio HUB@Fo, Via Caterina Sforza 45, 47121 Forlì.

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei giovani in progetti di SCU

Il modulo "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei giovani in progetti di SCU" verrà erogato in modalità "a distanza" attraverso l'utilizzo della FAD nella modalità asincrona, rispettando il limite complessivo del 30% delle ore previste dal progetto per tale tipologia di formazione.

MODULI	CONTENUTO	N. ORE
Modulo 1 Presentazione del Comune, delle sue finalità e delle modalità di funzionamento	Presentazione del Comune di impiego e delle varie competenze istituzionali Presentazione delle competenze e delle modalità di gestione del Servizio Civile del Comune di Forlì e dei Comuni coinvolti nel progetto Comunicazione pubblica, trasparenza e partecipazione dei cittadini	4
Modulo 2 La transizione digitale in Italia	Cos'è la transizione digitale e perché è fondamentale PNRR e il ruolo del Servizio Civile Digitale Divario digitale: culturale, infrastrutturale, generazionale Obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana ed Europea	4
Modulo 3 La transizione digitale nel comprensorio forlivese	L'impatto della transizione digitale a livello locale Cittadini a rischio di digital divide I punti Digitale Facile Le attività di assistenza e di educazione digitale per il cittadino	6
Modulo 4 PEG – la Transizione digitale nel Piano Operativo-Gestionale	Gli obiettivi di digitalizzazione del Comune di impiego nel contesto del PNRR Come il PEG integra gli obiettivi nazionali di digitalizzazione a livello locale. Analisi dei progetti finanziati	4
Modulo 5 Il quadro delle DigComp 2.2	Cosa sono le Digital Competence Framework for Citizens Le 5 aree principali e le 21 competenze digitali specifiche di ogni area.	4
Modulo 6 DigComp 2.2 – Area 2: Comunicazione e collaborazione	Utilizzare strumenti digitali per comunicare e collaborare Conoscere le regole della comunicazione online (netiquette) Proteggere la propria identità digitale	4
Modulo 7 I servizi digitali nazionali	Presentazione dei servizi digitali nazionali Focus su Spid, PagoPA	4
Modulo 8 Sicurezza Digitale	Protezione dei dati personali Riconoscere truffe e phishing Buone pratiche per password e autenticazioni	4
Modulo 9 I servizi online del Comune rivolti ai cittadini	Presentazione dei servizi Online forniti dal Comune di impiego; Focus sui servizi online per i quali si fornisce l'assistenza digitale nell'ambito del progetto	4
Modulo 10 Comunicazione e rapporti con gli utenti	La comunicazione con l'utente: accoglienza, cortesia, disponibilità e linguaggio chiaro Linguaggio e rapporti con l'utenza in presenza e/o a distanza Animazione territoriale in attività formative	4
Modulo 11 Lavorare con l'utenza fragile nel digitale	Imparare a riconoscere le caratteristiche e i bisogni specifici dell'utenza fragile. Adottare strategie comunicative e relazionali efficaci. Gestire le difficoltà emotive, cognitive o linguistiche durante l'assistenza. Creare un ambiente formativo sicuro, accogliente e motivante.	8
Modulo 12 Costruzione del gruppo degli operatori volontari del progetto e condivisione dell'esperienza	Modulo finalizzato all'attivazione del gruppo, al confronto tra pari e all'accompagnamento dell'esperienza di servizio civile Digitale Costruzione dell'identità di gruppo dei volontari che hanno scelto di partecipare allo stesso progetto al fine di sviluppare uno spirito orientato alla collaborazione e alla condivisione dell'esperienza; momenti di confronto e di scambio di competenze rispetto alla mansione specifica che sono chiamati a svolgere nel progetto; analisi delle competenze richieste dal progetto; facilitazione del flusso di comunicazione tra i volontari perché possano sperimentare una modalità di comunicazione autentica basata sull'ascolto reciproco e sulla partecipazione attiva, a partire dai diversi stili comunicativi di ognuno	12

Modulo 13 Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei giovani in progetti di SCU	La sicurezza e la salute come valore nella normativa attuale Introduzione alla valutazione dei rischi Organi di vigilanza, controllo, assistenza Rischi per la sicurezza e la salute La valutazione dei rischi Cenni di comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo Test finale di valutazione del Percorso formativo	8
Modulo 14 Formazione e informazione sui rischi connessi all'impegno dei giovani in progetti di SCU – Modulo integrativo	Modulo integrativo sui rischi dell'Ente	2

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Servizi Digitali per una Comunità Inclusiva

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: 5

Tipologia di minore opportunità: Giovani con difficoltà economiche

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:

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

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:

Per favorire il coinvolgimento nel servizio civile per operatori volontari con minori opportunità, il Comune di Forlì sarà attivato uno sportello informativo e di ascolto presso il coordinamento del servizio civile dell'ente dedicato ai giovani con difficoltà economiche, che svolgerà la funzione di orientamento e di facilitazione all'accesso ai servizi del Comune, o di altri enti del territorio, preposti all'erogazione di sostegni specifici, in relazione al bisogno evidenziato, o ad altre opportunità. Attraverso la rete del Comune con i Patronati e i Centri di Assistenza Fiscale si faciliterà l'analisi della situazione dell'operatore volontario e quella del suo nucleo familiare al fine di verificare tutte le agevolazioni, scontistiche, riduzioni di carico di spesa alle quali possono accedere. L'azione sarà finalizzata a verificare con il giovane, partendo proprio dall'ISEE, se ha la possibilità di accedere a tutti i bonus e le agevolazioni previste per le famiglie a basso reddito. Sarà, inoltre, assegnato al giovane con minore opportunità un orario di servizio civile conciliabile con eventuali impegni lavorativi per facilitare la sua sostenibilità economica. L'ente metterà a disposizione, poi, biglietti e/o abbonamenti per l'uso di mezzi di trasporto pubblici al fine di facilitare gli spostamenti necessari alla realizzazione del progetto. In aggiunta a quanto previsto nell'ambito del percorso di tutoraggio proposto a tutti gli operatori volontari, i giovani con minori opportunità potranno usufruire di un ulteriore strumento di orientamento lavorativo grazie alla rete del Comune con i Centri di impiego.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Mesi previsti di tutoraggio: 3

Numero ore collettive: 18

Numero ore individuali: 4

Ore totali: 22

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

Sono previste 22 ore di tutoraggio, di cui 18 ore di attività obbligatorie e 4 ore di attività opzionali. Di queste, 18 ore saranno svolte in gruppo e 4 ore individualmente. La proposta è stata strutturata prevedendo il 20% del totale delle

ore in modalità on line sincrona. Le attività collettive in presenza saranno svolte in gruppi di massimo 30 persone, con modalità interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazione di casi concreti. Inoltre verranno utilizzati brainstorming e peer education per fare emergere le conoscenze di ognuno e favorire la condivisione di contenuti. Le attività individuali saranno condotte in presenza da operatori esperti, nella forma del colloquio strutturato svolto con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione, proattività e autonomia del giovane volontario. Techne mette a disposizione i propri laboratori informatici per le attività in presenza che possono prevedere l'utilizzo di PC e connessione ad internet (es. modulo sui siti web per la ricerca attiva del lavoro), nonché aule attrezzate con proiettori e dispositivi per supportare l'azione di tutoraggio. Attività di gruppo: a) Autovalutazione dell'esperienza e analisi delle competenze apprese – Modulo1: Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile, 2 ore in presenza; Modulo2: Analisi delle competenze apprese, 2 ore in presenza; b) Orientamento al lavoro – Modulo 1: Redazione del curriculum vitae, 2 ore in presenza; Modulo 2: Il colloquio di lavoro, 3 ore in presenza; Modulo 3: Web e social network per il lavoro, 3 ore in presenza; Modulo 4: Elementi per l'avvio d'impresa, 2 ore online. c) Centri per l'impiego e servizi per il lavoro – Modulo 1: La ricerca attiva del lavoro, 2 ore in presenza; d) La presentazione dei diversi servizi pubblici e privati (attività opzionale) – Modulo 1: I principali servizi per il lavoro, 2 ore online. Attività individuali: e) Centri per l'impiego e servizi per il lavoro – Modulo 2: Analisi del progetto di vita/professionale e quadro delle opportunità, 2 ore in presenza; f) l'affidamento del giovane ai servizi per il lavoro (attività opzionale) – Modulo 1: Costruzione di un percorso individuale, 2 ore in presenza.

Attività obbligatorie

Le attività obbligatorie riguardano: a) Autovalutazione dell'esperienza e analisi delle competenze apprese. 1. AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI SERVIZIO CIVILE: - analisi strutturata degli aspetti salienti dell'esperienza, con attenzione alle attività segnanti e ai rapporti sviluppati da ogni volontario; - rielaborazione di gruppo. 2. ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE: - analisi strutturata delle competenze apprese, specialistiche e trasversali, che consentano l'individuazione e definizione della professione desiderata da ogni singolo volontario; - rielaborazione di gruppo. b) Orientamento al lavoro 1. REDAZIONE DEL CURRICULUM VITAE: - Orientamento alla compilazione del Curriculum Vitae (CV) e della lettera di candidatura; - Principali modelli e tipologie di CV: es. cronologico, funzionale, attitudinale, infografico, video curriculum, europeo; - Compilazione delle principali aree del CV: dati anagrafici e recapiti personali, esperienze professionali, formazione, competenze trasversali (soft skill), competenze tecniche (hard skill), lingue straniere, hobby e interessi; - La valorizzazione delle competenze tecniche e trasversali; - L'inserimento nel CV delle proprie motivazioni e aspirazioni; - Youthpass e/o "Skills profile tool for Third Countries Nationals" della Commissione Europea (nel caso di cittadini di paesi terzi); 2. IL COLLOQUIO DI LAVORO - Strategie su come affrontare un colloquio di lavoro; - applicare tecniche di comunicazione efficace verbale, non verbale e paraverbale; - simulazione di colloquio. 3. WEB E SOCIAL NETWORK PER IL LAVORO: - Il web per la ricerca del lavoro: siti e opportunità; - conoscere i principali social network: Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Youtube, le rispettive potenzialità e le diverse applicazioni per il business; - utilizzo dei principali social network per la ricerca attiva: LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube; - entrare a far parte di un social network: costruire il proprio profilo personale, implementare il proprio network, costituire delle community tematiche in base alle proprie esigenze, stringendo contatti di lavoro; - le Banche Dati web per il lavoro; - utilizzo di altri strumenti on line per la ricerca attiva. 4. ELEMENTI PER L'AVVIO D'IMPRESA: - Piano d'Impresa e Business Plan (cenni); - Swot Analysis; - tipologia di imprese: profit e no profit, imprese sociali; - forme societarie (di persone, capitali e cooperative) e consorzi; - cenni alle opportunità di finanziamento e agevolazioni finanziarie per l'avvio d'impresa; - il personal branding; - strategie di vendita e promozione della propria idea imprenditoriale; - i Servizi territoriali a supporto della creazione di impresa; c) Centri per l'impiego e Servizi per il lavoro 1. LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO: - Come costruire il proprio Progetto professionale: organizzare la ricerca di lavoro, piano d'azione individuale; - strategie autonome di ricerca attiva del lavoro, a partire dalla panoramica informativa dei Servizi presenti sul territorio sia di orientamento (es. Informagiovani) che di intermediazione tra domanda e offerta (Centri per l'impiego, ecc.); 2. ANALISI DEL PROGETTO DI VITA/PROFESSIONALE E QUADRO DELLE OPPORTUNITÀ: - Analisi del progetto di vita/professionale: valutazione delle aspettative ed inclinazioni della persona; analisi delle motivazioni che ispirano il progetto di vita; definizione degli obiettivi nel breve e lungo periodo e analisi di fattibilità degli stessi; valutazione autonoma del sé e presa di coscienza delle proprie potenzialità e limiti. - Soluzioni formative/lavorative: ricerca e analisi dei percorsi formativi utili ad affinare, sviluppare o aggiornare le proprie capacità, inclusi i corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; definizione di un percorso strutturato per acquisire abilità e conoscenze spendibili nel mondo del lavoro. - Quadro delle opportunità: analisi del mercato del lavoro e delle opportunità offerte dal territorio.

Attività Opzionali

Le attività opzionali riguardano: a) La presentazione dei diversi Servizi pubblici e privati 1. I PRINCIPALI SERVIZI PER IL LAVORO: - Il Centro per l'impiego e l'Agenzia regionale per il lavoro: opportunità e strumenti per la ricerca del lavoro; - mappatura e analisi dei Servizi che sul territorio si occupano di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro; - agenzie di selezione ed altre agenzie e servizi di incontro domanda/offerta; - servizi pubblici e privati della Rete territoriale funzionali alla ricerca del lavoro; - gli enti di formazione professionale: opportunità formative e di tirocinio presenti sul territorio. b) L'affidamento del giovane ai Servizi per il lavoro

1.COSTRUZIONE DI UN PERCORSO INDIVIDUALE. Giunti alla fase conclusiva del percorso di Tutoraggio, è importante definire strategie ad personam per intercettare le esigenze del mercato del lavoro e proseguire nella ricerca attiva, gestendo in piena autonomia gli strumenti affinati durante le ore di tutoraggio collettive ed individuali precedentemente svolte. Contenuti: - Definizione di un Piano operativo, a step, che valorizzi le esperienze pregresse formali, in/non formali e tracci una linea di azione concreta al termine del servizio civile; - elaborazione di un progetto per il futuro sostenibile e realistico, nonché stabile e credibile; - riesame della motivazione ad affrontare il percorso ipotizzato a fronte dell'impegno richiesto; - (eventuale) valutazione di un percorso di auto-imprenditorialità coerente con le proprie capacità e attitudini e spendibile nel mercato/settore individuato.