



Allegato 3A - Scheda progetto



ENTE

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

CONFCOOPERATIVE – CONFEDERAZIONE DELLE COOPERATIVE ITALIANE SU00240

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 2) *Titolo del progetto (*)*

Fa.R.E. Facilitazione in Rete per l'Educazione

- 3) *Contesto specifico del progetto (*)*

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

-Contesto

Le regioni settentrionali dell'Italia, come evidenzia il DESI 2022, sono considerate tra le aree più avanzate in termini di digitalizzazione nel paese. Alcuni aspetti della digitalizzazione nell'Italia settentrionale, utili all'analisi delle risorse dei territori sedi di attuazione del progetto, includono:

Infrastrutture digitali con una maggiore copertura di connettività a banda larga e servizi internet veloci rispetto ad altre parti del paese.

Pubblica amministrazione digitale avanzata che consente ai cittadini di accedere a una vasta gamma di servizi online, come il pagamento delle tasse, la prenotazione di appuntamenti e la gestione delle pratiche amministrative.

Università e centri di ricerca che svolgono un ruolo importante nell'innovazione e nello sviluppo di competenze digitali con percorsi ad hoc che preparino i giovani per le sfide e le opportunità della società digitale



Allegato 3A - Scheda progetto



Il progetto **Fa.R.E. Facilitazione in Rete per l'Educazione**, proposto da 5 enti del sistema Confcooperative, attraverso 15 sedi di attuazione distribuite sul territorio dell'Italia settentrionale, mira a valorizzare le potenzialità dei territori interessati, realizzando un network agile nel campo dell'innovazione digitale con l'impegno di creare continuità con i progetti presentati nelle due annualità precedenti focalizzandosi, nelle sedi già presenti nei precedenti percorsi, sulle attività educative e di crescita delle competenze individuali ai fini di rendere le persone autonome nella gestione delle pratiche digitali.

La scelta ha origine dalla necessità di individuare sedi di attuazione del progetto in territori diversi per latitudine, dimensioni e contesti sociali e che, pur all'interno dello stesso settore educativo, possano essere rappresentativi della situazione del nord Italia e capaci di sviluppare buone prassi per lo sviluppo di territori posizionati della fascia alta (Emilia Romagna, Toscana, Liguria, Piemonte).

Dettaglio sedi di attuazione con evidenza delle nuove adesioni rispetto alle precedenti annualità:

SAP	HELIOS	COMUNE	PROVINCIA	2021 S/N
COMUNE DI VIGLIANO B.SE - BIBLIOTECA	172074	VIGLIANO B.SE	BIELLA	S
COMUNE DI COSSATO - BIBLIOTECA	172069	COSSATO	BIELLA	N
IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC.(Centro Giovani Avane)	176019	EMPOLI	FIRENZE	N
IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC. (CAE)	176012	EMPOLI	FIRENZE	N

Allegato 3A - Scheda progetto

CO&SO EMPOLI (Hugo)	216558	EMPOLI	FIRENZE	N
GRUPPO PAIM (Officine Garibaldi)	175927	PISA	FIRENZE	N
Confcooperative Toscana (sede)	175895	FIRENZE	FIRENZE	N
EUREKA Imperia	218182	IMPERIA	IMPERIA	S
CONFCOOPERATIVE LIGURIA - sede Genova	217501	GENOVA	GENOVA	S
CONFCOOPERATIVE LIGURIA - sede La Spezia	217502	LA SPEZIA	LA SPEZIA	S
CONFCOOPERATIVE LIGURIA - sede Savona	217499	SAVONA	SAVONA	S
CONSORZIO SOLIDARIETÀ SOCIALE FORLÌ-CESENA	168966	FORLÌ	FORLÌ-CESENA	S
DSTILE (Conf piem nord)	166850	PINEROLO	TORINO	N
CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD	166838	TORINO	TORINO	N
ET - Luserna	166878	LUSERNA	TORINO	N

Bisogni/aspetti da innovare e indicatori specifici (situazione ex ante):

Bisogno individuato	Indicatore
Alfabetizzazione digitale	% di utenti che fruisce di servizi di facilitazione digitale per accrescere le competenze digitali
Migliorare le competenze digitali di base dei giovani	% di giovani che fruisce di servizi di facilitazione digitale per acquisire competenze di base per la corretta fruizione di servizi digitali
Facilitare l'acquisizione di competenze digitali più ampie ed approfondite	Numero di utenti che partendo da conoscenze di alfabetizzazione di base acquisiscono competenze specifiche
Diminuire il digital divide per le categorie sociali più fragili e sostenere chi non ha accesso alla rete	% utenti/famiglie che accedono ai servizi di facilitazione digitale per creare identità digitali o fruire di appositi servizi della PA e di pubblica utilità

Allegato 3A - Scheda progetto

<p>Realizzare iniziative e percorsi di apprendimento personalizzati per contesti a più alto divario digitale.</p>	<p>Numero di cittadini esclusi dai processi innovazione digitale coinvolti in processi informativi-formativi</p>
---	--

3.2) Destinatari del progetto (*)

Destinatari

Il progetto si rivolge ad un'ampia fascia delle comunità locali ed in particolare, alla luce dei bisogni individuati, l'attenzione si focalizzerà su:

- **cittadini e famiglie** che ruotano intorno al mondo della cooperazione e necessitano di percorsi di innovazione digitale(~12500);
- **giovani italiani e stranieri**, in particolare NEET da supportare nell'acquisizione di competenze digitali(~2500);
- **utenti accolti dalla rete delle SAP**: cittadini a rischio di emarginazione digitale quali *anziani, immigrati, persone in condizioni di svantaggio e con basso livello di istruzione*(~5600).

4) Obiettivo del progetto (*)

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

Obiettivo del progetto

L'obiettivo del presente progetto è l'accompagnamento e il supporto delle comunità nella trasformazione digitale 4.0 con un approccio sinergico e complementare nonché il contributo alla diminuzione del divario digitale attraverso sia un percorso di educazione e promozione culturale tramite un network di punti informativi digitali fisici e virtuali, che tramite attività specificatamente formative considerando la popolazione nel suo insieme e le specifiche fasce target e avvalendosi delle sinergie e della cooperazione delle organizzazioni coinvolte.

Descrizione analitica dell'obiettivo

Promuovere la crescita, l'autonomia e l'integrazione dei cittadini attraverso la conoscenza della rete e l'utilizzo consapevole dei suoi contenuti favorendo la concreta diffusione della cultura digitale in tutte le comunità coinvolte con particolare attenzione al coinvolgimento delle persone più fragili che, per età o per opportunità, sono escluse dalla transizione digitale. Si intende quindi contribuire, tramite servizi di facilitazione digitale, alla formazione di cittadini digitali consapevoli con l'offerta di una informazione gratuita, pluralista e affidabile contrastando il digital device e favorendo l'accrescimento delle competenze digitali dei giovani.

Per tale obiettivo le sedi di attuazione del progetto **“Fa.R.E. Facilitazione in Rete per l’Educazione”** si sono messe in rete per costituire una comunità educante per il digitale con l'obiettivo di condividere principi, metodologie ed azioni per una diffusione il più possibile capillare della cultura digitale nelle comunità interessate attraverso:

Allegato 3A - Scheda progetto

- l'attivazione di network formali e informali per l'apprendimento e lo scambio di buone pratiche in ambito digitale
- la collaborazione con intermediari - lavoratori sociali, consulenti di orientamento, personale dei CPI, organizzazioni di volontariato, imprenditori - che hanno il compito di facilitare il coinvolgimento delle comunità
- la connessione dei processi di apprendimento digitale con le attività della comunità tenendo conto dei vari learning-styles e dei contesti economici, culturali e sociali di riferimento
- lo sviluppo di competenze nei giovani, anche con metodologia peer-education, per coinvolgerli in processi attivi di facilitazione digitale.

Contributo del progetto alla piena realizzazione del programma

Il progetto “Fa.R.E. Facilitazione in Rete per l’Educazione” ha come finalità ultima quella indicata nel programma che intende perseguire l’Ob.10 dell’Agenda 2030 Ridurre l’ineguaglianza all’interno di e tra le Nazioni e in particolare contribuire al raggiungimento del Target 10.2 per la riduzione dell’emarginazione sociale delle persone.

L’apporto specifico del progetto al programma è fondato sulla creazione di una comunità educante nel digitale che coinvolga i diversi attori sui territori e destinata in particolare ai giovani e alle fasce deboli della popolazione: il progetto si propone la riduzione del divario digitale ed il conseguente miglioramento della qualità della vita dei cittadini, fornendo un’educazione di qualità, equa ed inclusiva, ed un’opportunità di apprendimento per tutti (Ob.4 Agenda 2030). In tal modo si intende concorrere alla promozione dell’inclusione sociale dei soggetti più deboli e quindi alla creazione di una società più equa, riducendo l’ineguaglianza all’interno di e fra le Nazioni (Ob.10 Agenda 2030).

Indicatori (situazione a fine progetto)

Indicatori	Situazione Ex Post
Alfabetizzazione digitale	
% di utenti che fruisce di servizi di facilitazione digitale per accrescere le competenze digitali	Per gli oltre 11000 destinatari del progetto incremento del 50% delle competenze digitali di base e intermedie/avanzate per la fruizione in sicurezza dei servizi digitali
Competenze digitali dei giovani	
% di utenti/ragazzi che fruisce di servizi di facilitazione digitale per acquisire competenze di base per la corretta fruizione di servizi digitali: redazione cv, ricerca politiche attive del lavoro ed opportunità formative, ecc.	Per gli utenti/giovani destinatari del progetto: – aumento del 40% di coloro in grado di padroneggiare gli strumenti informatici e di accedere alle opportunità del mondo digitale – aumento del 10% di coloro in grado di acquisire un livello superiore di competenze digitali e, ove possibile, di attivare azioni di peer education per il coinvolgimento in itinere di altri fruitori.
% di utenti/ragazzi che partendo da conoscenze di alfabetizzazione di base acquisiscono competenze specifiche	
Riduzione del digital divide	
% utenti/famiglie che accedono ai servizi di	Aumento delle competenze digitali di base per il 40%

Allegato 3A - Scheda progetto

facilitazione digitale per creare identità digitali o fruire di servizi della PA e di pubblica utilità	dei circa 13550 destinatari del progetto a rischio di emarginazione digitale ed una diminuzione del 10% dei totalmente esclusi dalle opportunità della rete
Percorsi personalizzati	
% di cittadini esclusi dai processi innovazione digitale coinvolti in processi informativi-formativi	Si stima un valore pari 10% delle persone totalmente escluse dai processi di digitalizzazione coinvolte nei percorsi a livello base che procedono verso iniziative per acquisizione di conoscenze di secondo livello

Contributo di ciascun Ente coprogettante al raggiungimento dell'obiettivo

L'obiettivo individuato è comune a tutti gli enti coprogettanti che contribuiranno al suo raggiungimento mettendo in rete le proprie competenze ed esperienze. Gli enti coprogettanti, profondamente legati ai loro territori di riferimento, sono in grado di favorire l'accesso dei cittadini, in particolare dei giovani e dei soggetti a maggior rischio di esclusione, ai servizi di facilitazione digitale attuando al contempo incisive attività di sensibilizzazione. In questa quarta edizione si intende potenziare la capacità di collaborazione delle sedi coinvolte con particolare attenzione alle nuove sap.

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

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

Per facilitare la lettura del presente punto (5.1) si evidenzia brevemente la sua composizione:

- indice sintetico delle attività proposte:
 - attività comuni a tutte le sap per la fase iniziale (punti 1 2 3), e finale (punto 4)
 - attività nelle fasi centrali suddivise in filoni generali ed attuate da una o più sedi (sportelli ex novo o potenziamento, corsi e laboratori) e declinate in dettaglio in sottopunti specifici; (punti 5 6 7 8 e rispettivi sottopunti)
 - descrizione dettagliata per filone delle specifiche attività.
 - tabella complessiva con le specifiche attività scelte dalle sedi che vuole evidenziare in modo plastico la complessità e la ampiissima copertura sia territoriale che di tipologia attività.

È significativo inoltre evidenziare, come, in sede di redazione del progetto, molte sedi hanno potuto rivedere e ampliare la loro proposta di attività a seguito del confronto con le iniziative di altri territori, oppure riservarsi di seguire con attenzione le attività meno diffuse ma portatrici di aspetti innovativi, anche a seguito delle sperimentazioni delle annualità precedenti, per poterle poi considerare in future progettazioni; infine per rinforzare la visione generale del progetto ed il suo continuo miglioramento, si prevede nella fase iniziale di programmazione l'individuazione di momenti generali di confronto in itinere su diversi filoni di attività con il coinvolgimento di operatori delle sap e olp.

Allegato 3A - Scheda progetto

Indice delle attività proposte

Attività comuni previste per tutte le SAP

1. Programmazione degli interventi

- 1.1 mappatura punti di facilitazione esistenti
- 1.2 mappatura luoghi e servizi da attivare
- 1.3 individuazione e valutazione luoghi in cui operare
- 1.4 mappatura dei bisogni
- 1.5 analisi dei fabbisogni
- 1.6 individuazione delle priorità
- 1.7 pianificazione delle strategie
- 1.8 definizione degli interventi

2. Informazione e pubblicizzazione

- 2.1 promozione e divulgazione dei servizi
- 2.2 gestione e aggiornamento siti internet
- 2.3 comunicazioni rafforzate all'avvio di specifiche attività

3. Sensibilizzazione sui rischi

- 3.1 guida e supporto agli utenti
- 3.2 illustrazione procedure sicure
- 3.3 ricerca e utilizzo software specifici di sicurezza
- 3.4 gestione identità su internet

4. Comunicazione e disseminazione dei risultati per favorire una “cultura digitale” (ATTIVITÀ ULTIMI MESI DI PROGETTO)

- 4.1 raccolta dati sui fruitori
- 4.2 rilevazione statistica dei servizi
- 4.3 redazione di un report finale
- 4.4 trasferimento buone prassi

Attività specifiche di sportello

5. Attivazione ex novo di sportelli per la facilitazione digitale

- 5.1 accoglienza individualizzata e ascolto fabbisogno

Allegato 3A - Scheda progetto

- 5.2 definizione fabbisogni
- 5.3 individuazione ed elaborazione contenuti pubblicitari
- 5.4 attivazione servizi di facilitazione digitale
- 5.5 sostegno personalizzato ad utenti con più difficoltà
- 5.6 ricerca applicazioni digitali assistive
- 5.7 ricerca dispositivi hardware per disabilità
- 5.8 attivazione e guida accesso siti istituzionali
- 5.9 affiancamento nella postazione di autoconsultazione
- 5.10 attivazione sportelli itineranti
- 5.11 attività on the road
- 6. Potenziamento di sportelli per la facilitazione digitale
 - 6.1 analisi situazione in essere
 - 6.2 promozione sportelli operanti
 - 6.3 potenziamento servizi di minor fruizione
 - 6.4 supporto e gestione dell'utenza
 - 6.5 ampliamento servizi offerti
 - 6.6 guida accesso siti istituzionali
 - 6.7 guida fruizione portali mondo del lavoro
 - 6.8 relazioni con interlocutori privilegiati
 - 6.9 affiancamento auto consultazione
- Attività specifiche di educazione
- 7. Corsi di alfabetizzazione
 - 7.1 mappatura/rilevazione dei bisogni
 - 7.2 corsi alfabetizzazione digitale
 - 7.3 percorsi accompagnamento uso dispositivi
 - 7.4 incontri protezione identità
 - 7.5 prevenzione rischi
 - 7.6 alfabetizzazione per utenti e soci



Allegato 3A - Scheda progetto

- | | |
|----------------------|---|
| 7.7 | studio e progettazione ambienti digitali |
| 7.8 | progettazione e sviluppo processi interni |
| 7.9 | a scuola dai nipoti |
| 7.10 | corsi per scuola primaria, secondaria e comunità alloggio |
| 7.11 | soluzioni digitali integrate |
| 7.12 | citizen engagement |
| 8. Laboratori | |
| 8.1 | alfabetizzazione digitale ai migranti |
| 8.2 | alfabetizzazione per ricerca lavoro |
| 8.3 | laboratori apprendimento italiano |
| 8.4 | laboratori su metodi e tecniche innovative |
| 8.5 | laboratori coding, robotica, intelligenza artificiale e app |
| 8.6 | laboratori social e ricerca del lavoro |
| 8.7 | laboratori media education |
| 8.8 | laboratori alfabetizzazione di base |
| 8.9 | laboratori alfabetizzazione avanzata |
| 8.10 | laboratorio giovani generazioni |
| 8.11 | laboratori per favorire l'autonomia digitale |
| 8.12 | laboratori informazioni di pubblica utilità |
| 8.13 | laboratori per l'imprenditoria 4.0 |
| 8.14 | laboratori social digital innovation |
| 8.15 | spazi educativi di inclusione digitale |
| 8.16 | palestra dell'Innovazione |

Allegato 3A - Scheda progetto

<i>Attività comuni previste per tutte le SAP</i>	
<p>1. Programmazione degli interventi</p> <p>I servizi di informazione e formazione si propongono di rispondere al forte bisogno dei cittadini di disporre di una informazione gratuita, pluralista ed affidabile che li faccia sentire parte attiva ed integrante del territorio e propongono il miglioramento della qualità delle informazioni anche attraverso il graduale abbattimento del “digital divide”, assicurando l’erogazione online di un numero crescente di servizi e l’accesso in sicurezza alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini e delle cooperative attraverso la programmazione di interventi di supporto ed educazione digitale.</p> <p>Attività iniziali previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> mappatura dei punti di facilitazione digitale già esistenti sui territori di riferimento (dove sono e che servizi erogano; titolarità – pubblica o privata); mappatura dei luoghi o servizi individuati per l’intervento di educazione digitale da attivare (punti di facilitazione, strutture residenziali o servizi dedicati a target particolari); individuazione dei luoghi in cui operare fisicamente (direttamente o con la postazione mobile) con attenta valutazione della agibilità dei luoghi e delle misure di prevenzione rischi per le attività previste; mappatura dei bisogni, delle esigenze e delle difficoltà, in particolare dell’utenza fragile, del target specifico di ogni sede operativa o punto di facilitazione con individuazione del tipo e della qualità di intervento necessario (orientamento, alfabetizzazione all’uso di strumenti informatici, prevenzione alle dipendenze tecnologiche e rischi del web, laboratori ecc...) e del livello di intensità previsto (informativo generico, didattico, operativo...) <ul style="list-style-type: none"> individuazione di campioni rappresentativi delle utenze interessate per la rilevazione dei fabbisogni in ambito digitale; rilevazione delle competenze digitali e dell’accessibilità ai mezzi (materiali e immateriali: computer, stampante, connessione internet) attraverso strumenti di indagine quali/quantitativa (questionari a risposta multipla, questionari a risposta aperta, interviste in profondità, focus group) per avere una visione ampia ma dettagliata del digital divide che interessa le utenze fragili; identificazione e classificazione delle carenze strumentali e delle insufficienti competenze digitali dei diversi target di utenza; redazione e somministrazione all’utenza di questionari ex ante (dati anagrafici, trattamento dati) ed ex post (dati e informazioni relative agli accessi, al livello di utilizzo dei servizi digitali e al gradimento delle attività di facilitazione). analisi ed individuazione dei fabbisogni informativi/digitali dell’utenza dei servizi già esistenti ed erogati dalla sap (giovani e adulti, sia italiani che stranieri, che si iscrivono ai portali per il lavoro/famiglie e cittadini lavoratori in aziende clienti per utilizzo piattaforma di welfare e conciliazione vita privata/lavoro (Forlì/Cesena); individuazione preliminare delle priorità di educazione digitale; pianificazione delle strategie di intervento articolate in attività di supporto (tipologia 1) e attività di apprendimento (tipologia 2); definizione degli interventi informativi/digitali in funzione dei fabbisogni, dei target e dei luoghi, con calendarizzazione e dimensionamento dell’intervento (in termini di risorse umane, strumentali e di tempi di realizzazione previsti). 	
<p>2. Informazione e pubblicizzazione</p>	



Allegato 3A - Scheda progetto

Per l'efficacia del servizio è fondamentale che i destinatari finali, i cittadini con nulle o scarse competenze digitali, siano messi nelle condizioni migliori per l'accesso e la fruizione, e che quindi l'attività di coinvolgimento sia pianificata e attuata tenendo conto delle esigenze dei potenziali utenti e anche delle potenzialità e delle caratteristiche della comunità territoriale. A tal fine verrà avviata una campagna di comunicazione con il coinvolgimento degli enti del terzo settore presenti nel territorio, centri anziani, centri sociali e ricreativi, centri sportivi, scuole di ogni ordine e grado, e le istituzioni, per poter arrivare in modo capillare anche all'utenza più fragile.

Attività previste:

1. **promozione e divulgazione dei servizi** di facilitazione digitale previsti dal progetto;
2. **gestione e aggiornamento dei siti internet:**
 - collaborazione con i responsabili dei siti di interesse per la redazione e/o la modifica di contenuti informativi sulle attività del progetto;
 - redazione e gestione di mailing list personalizzate in base al target di utenza;
3. **comunicazioni rafforzate** in occasione dell'**avvio** delle singole **attività** e in prossimità di particolari opportunità e situazioni del contesto di realizzazione.

3. Sensibilizzazione sui rischi

Educazione all'uso consapevole e sicuro degli strumenti digitali e all'intercettazione delle possibili situazioni di rischio (con particolare riferimento al rischio del cyberbullismo, ai contenuti non appropriati per l'età degli utilizzatori e alla protezione della privacy propria ed altrui, alla "internet addiction").

Attività previste:

1. **guida e supporto agli utenti** nella navigazione in rete in sicurezza e nella comprensione dei rischi
2. **illustrazione delle procedure sicure** necessarie per consentire ai destinatari del progetto **l'accesso sicuro** alle risorse di rete;
3. **ricerca e utilizzo di software specifici di sicurezza** Internet, per diversi dispositivi di connessione, per il controllo, il filtraggio, l'abilitazione o il blocco di accesso a siti web (antivirus, firewall,...);
4. **gestione dell'identità** e dei profili personali **su internet** (social reputation).

4. Comunicazione e disseminazione dei risultati per favorire una "cultura del digitale"



Allegato 3A - Scheda progetto

Attività finali previste:

1. **raccolta dati sui fruitori** e sulle attività, da promuovere nei canali istituzionali degli enti di accoglienza presso cui si realizza il progetto e presso l'ente Titolare del progetto;
2. **rilevazione statistica dei servizi**
 - redazione e somministrazione di specifici questionari, anche in modalità digitale, al fine di registrare, in forma anonima e ai soli fini statistici, dati e informazioni relative agli accessi, alla tipologia ed al livello di utilizzo dei servizi digitali e al gradimento delle attività di facilitazione fruite;
 - elaborazione di feedback ed analisi dei risultati ottenuti;
 - valutazione di misure di adeguamento ed azioni correttive a seguito degli esiti delle attività di controllo e monitoraggio.
3. **redazione di un report finale** contenente:
 - dati sui fruitori (numero, tipologia, età, tipo di intervento realizzato);
 - una valutazione sulle attività sviluppate con evidenziazione dei risultati raggiunti, delle criticità riscontrate, dei suggerimenti per superarle, delle considerazioni per promuovere una cultura digitale inclusiva, sicura e democratica;
 - disseminazione dei risultati: infografiche illustrate del report finale da diffondere;
 - nei canali istituzionali dell'ente di accoglienza presso cui si realizza il progetto;
 - presso i partner e presso l'ente titolare del progetto;
 - presso gli enti pubblici coinvolti nel progetto;
 - nei siti e nei social del sistema Confcooperative.
4. attivazione di un processo di **trasferimento di “buone prassi”** da realizzare tra gli enti che hanno ospitato il progetto ed altre organizzazioni, cooperative, enti e istituzioni.

Attività specifiche di sportello

5. Attivazione ex novo di sportelli per la facilitazione digitale

Attivazione ex novo di Sportelli Digitali aperto a tutti i cittadini, in particolare a coloro i quali è preclusa, per incapacità o inabilità ad usare dispositivi digitali e di connessione, la possibilità di sfruttare nuove soluzioni tecnologiche per l'erogazione di servizi al cittadino, di partecipare attivamente ai cambiamenti sociali e di fruire dei servizi di connessione e comunicazione dell'attuale contesto civile.

Gli sportelli, organizzati come postazioni attrezzate con strumenti ed dispositivi appropriati, saranno gestiti dai volontari del SCU, formati per rispondere al ruolo di “facilitatore digitale” nelle attività - back office e front office - di supporto ed educazione digitale.

Attività previste:

1. **accoglienza individualizzata** rivolta ai singoli cittadini per la conoscenza dei servizi di facilitazione digitale e **ascolto del fabbisogno** per un orientamento nella scelta delle opportunità e aiuto alla compilazione della modulistica;
2. **definizione** della mappatura **dei fabbisogni** e della conseguente campagna di comunicazione – con creazione di mailing list e gruppi digitali - ed informazione sui servizi offerti;
3. **individuazione ed elaborazione dei contenuti pubblicitari** da inserire nel materiale informativo da distribuire (locandine, opuscoli,...)
4. **attivazione di servizi di facilitazione digitale** per la fruizione di portali di domanda/offerta lavoro, l'accesso all'informazione per l'attivazione di politiche attive del lavoro, la decodifica di agevolazioni on-line di finanza agevolata tramite la ricerca ed il

Allegato 3A - Scheda progetto

- monitoraggio delle principali fonti on-line informative istituzionali e delle principali agenzie nazionali;
5. **sostegno personalizzato agli utenti con più difficoltà e/o fragilità all'uso dei servizi online e consultazioni siti;**
6. **ricerca**, in base alle necessità degli utenti, delle più recenti **applicazioni digitali assistive**, utilizzando anche ambienti di tipo open source e software free;
7. **ricerca**, in base alle necessità degli utenti, dei **dispositivi hardware** progettati come ausilio e supporto ai soggetti con **disabilità**;
8. **attivazione e guida** per gli utenti dello sportello alle procedure per **l'accesso a siti istituzionali**, della pubblica amministrazione e di pubblica utilità (SPID, CIE, PEC, INPS, Agenzia delle Entrate, app IO, piattaforme di videoconferenza, e-learning e didattica online, piattaforme di welfare e conciliazione...);
9. **affiancamento nella postazione di autoconsultazione** con dispositivi tecnologici necessari per le persone che hanno precluso l'accesso al digitale per mancanza di strumentazione adeguata e relativa gestione agli accessi.
10. **attivazione sportelli itineranti**

La tipologia di attività, la pluralità di fruitori e lo scenario in veloce evoluzione (sia per pandemia che per la crescita della necessità per rapido sviluppo applicazioni tecnologiche sia per il combinato disposto dei due fattori) supportano la necessità di individuare anche una modalità di azione definita di sportello itinerante, con la possibilità da parte degli OV adeguatamente preparati e dotati delle tecnologie necessarie, di svolgere il proprio servizio in modo diffuso sul territorio per incrociare al meglio le diverse esigenze ed ampliare l'opportunità per i fruitori delle diverse zone e fasce di età.

Le attività in questa accezione incarnano ancor di più il concetto del titolo di comunità educante che va ad incrociare direttamente i potenziali fruitori sul territorio nei loro luoghi e sedi di appartenenza, svolgendo anche una funzione di monitoraggio del territorio capace di incrociare persone che normalmente non accedono ai servizi istituzionali e alle statistiche. I servizi offerti dagli sportelli digitali itineranti sono i medesimi degli sportelli digitali in sede con alcune differenziazioni sulle modalità di organizzazione ed erogazione.

Attività previste specificamente per gli sportelli itineranti di facilitazione digitale:

- individuazione dei luoghi del territorio di riferimento, e relativi target, in cui operare con le postazioni mobili itineranti per la facilitazione digitale;
 - individuazione delle modalità di azione degli sportelli itineranti e delle più idonee procedure per le azioni di pubblicizzazione con l'obiettivo di portare a conoscenza dei servizi dello sportello itinerante la più ampia platea di potenziali utenti nei territori e nelle comunità coinvolte;
 - individuazione delle competenze digitali più utili e spendibili per gli utenti delle strutture ospitanti;
 - pianificazione e calendarizzazione periodica delle attività di assistenza e formazione digitale rivolte alla comunità e svolte con postazione mobile itinerante;
11. valutazione dell'opportunità e successiva progettazione di una **attività** di “sportello” direttamente **on the road** (individuata a seconda delle diverse tipologie di fruitori: luoghi significativi di aggregazione dei territori, giardini pubblici, chioschi informativi), sviluppando forme di peer education o di attività di scambio intergenerazionale all'interno di una stessa comunità.

6. Potenziamento di sportelli per la facilitazione digitale

Allegato 3A - Scheda progetto

Gli sportelli già operanti sul territorio sono servizi aperti al pubblico che operano attraverso modalità di erogazione dei servizi di informazione e di facilitazione digitale sia attraverso canali tradizionali (documentazione cartacea, classificazione di materiali presso lo sportello) che attraverso i canali digitali, organizzando e gestendo un vero e proprio “sportello virtuale” con il compito di fornire supporto non solo a specifici target quali giovani, disoccupati, donne, migranti, soggetti in condizione di svantaggio, ma anche a tutti i cittadini che ritengono di poter usufruire delle opportunità offerte dalla comunicazione digitale.

Attività previste:

1. **analisi** della situazione **in essere** degli sportelli digitali in attività (logistica, flussi di utenza, servizi offerti, target di destinatari,...)
2. **promozione** degli **sportelli già operanti** attraverso i canali principali di diffusione delle informazioni online e presso la rete di organizzazioni (partner e non) che le SAP di progetto hanno costruito sul territorio;
3. **potenziamento dei servizi di minor fruizione** tramite apposite campagne di comunicazione dirette a target di utenza specifici;
4. **supporto e gestione dell'utenza** individuando i servizi digitali da attivare in relazione alla situazione della persona, specificando le caratteristiche ed il funzionamento dei servizi offerti e guidando gli utenti nelle procedure di accesso;
5. **ampliamento dei servizi offerti** all'utenza già registrata allo sportello digitale attraverso comunicazioni specifiche predisposte in base alle caratteristiche dei destinatari;
6. attivazione e **guida** per gli utenti dello sportello alle procedure per **l'accesso a siti istituzionali**, della pubblica amministrazione e di pubblica utilità (SPID, CIE, PEC, INPS, Agenzia delle Entrate, app IO, portali di domanda/offerta lavoro, piattaforme di welfare e conciliazione...);
7. **guida alla fruizione** dei principali **portali** di accesso al **mondo del lavoro** (Anpal, Garanzia Giovani, Agenzie per il Lavoro, portali regionali) e supporto agli utenti nella redazione di CV, lettere presentazione,....;
8. creazione di **relazioni con interlocutori privilegiati** (Centro per l'Impiego, organizzazioni di volontariato, Istituti Scolastici..) per ampliare il bacino ed il target di utenza già in essere;
9. **affiancamento** nella postazione di **autoconsultazione** con dispositivi tecnologici necessari per le persone che hanno precluso l'accesso al digitale per mancanza di strumentazione adeguata e relativa gestione agli accessi.

Attività specifiche di educazione

7. Corsi di alfabetizzazione

Allegato 3A - Scheda progetto

Servizi relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica, di approfondimento e utilizzo nuove tecnologie all'educazione all'uso di strumenti digitali, con l'intento di curare la diffusione della cultura "digitale".

Attività previste:

1. **mappatura/rilevazione dei bisogni:** analisi ed individuazione dei fabbisogni informativi/digitali degli utenti delle cooperative consorziate (persone anziane, persone con disabilità) per migliorare la qualità della loro vita e favorire l'autonomia;
2. **corsi di alfabetizzazione digitale** rivolti agli utenti e agli operatori delle cooperative consorziate per favorire l'autonomia digitale;
3. **percorsi di accompagnamento** sull'uso dei **dispositivi** tecnologici e miglioramento dei servizi già erogati di facilitazione digitale presso cooperative sociali rivolta all'utenza (disabilità intellettiva, salute mentale, grave indigenza, rifugiati, dipendenze, minori, anziani) e familiari;
4. Organizzazione e gestione di **incontri sulla protezione dell'identità** digitale (privacy, dati sensibili, cyber security, web e social reputation (brand o personal));
5. organizzazione e gestione di momenti rivolti ai giovani sul tema delle fake news, del bullismo, della conoscenza dello strumento sociale, della **prevenzione dei rischi** del web e dei sistemi di protezione dell'identità personale;
6. **alfabetizzazione digitale** a favore degli **utenti** e dei **soci** delle cooperative consorziate attraverso meet on line con referenti cooperative/soci per favorire iniziative di competenze informatiche e favorire il processo di autonomia digitale;
7. **studio e progettazione di ambienti digitali** (piattaforme online per la condivisione di contenuti) per mettere a disposizione contenuti facilitanti rivolti ad utenti, operatori/lavoratori e familiari. Condivisione di "pillole informative" (audio, video, tutorial) in tema di alfabetizzazione informatica ed educazione digitale su temi quali: sicurezza informatica, netiquette, cyber bullismo;
8. **progettazione e sviluppo** di percorsi di digitalizzazione dei **processi** interni alle organizzazioni per il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
9. scambio generazionale **"a scuola dai nipoti"**: organizzazione di corsi da realizzarsi nelle aule informatiche delle scuole di ogni ordine e grado. I partecipanti saranno i cittadini del territorio over 60 (anche iscritti ai Centri sociali anziani o utenti delle Cooperative sociali) e i ragazzi delle scuole, coordinati da un insegnante esperto nelle tecnologie informatiche e telematiche e dal facilitatore volontario del SCD, avranno il ruolo di "internet ranger".
10. organizzazione di **corsi per la scuola primaria e secondaria** e per gli utenti delle comunità alloggio dei territori interessati per promuovere l'uso consapevole, responsabile, sicuro ed efficace del digitale per minori e anziani;
11. **attività sistematica di informazione**, consulenza ed affiancamento per favorire la fruizione di soluzioni digitali integrate, in ambito contabile e fiscale, permettendo lo scambio in sicurezza ed in tempo reale di informazioni, documenti, dati, scadenze e KPI - Key Performance Indicator - indicatori delle prestazioni, dell'andamento e dell'efficacia dei processi aziendali per le attività del terzo settore abilitate all'utilizzo di software applicativi contabili ed amministrativi in cloud.
12. conoscenza applicazione e sviluppo delle opportunità offerte dalla **Citizen Engagement**: metodologie partecipative Software e applicazioni di partecipazione dei cittadini su specifiche tematiche sociali e tematiche agenda 2030.

Allegato 3A - Scheda progetto

8. Laboratori

Organizzazione di laboratori formativi di educazione digitale in presenza o, ove necessario, da remoto, rivolti a diverse tipologie di utenti e strutturati con un livello base e un livello avanzato. Le azioni si declinano come momenti di formazione, con un approccio anche peer to peer:

1. **alfabetizzazione digitale a target specifici di utenza (migranti, anziani, minori,...);** strumenti digitali per lo studio e uso creativo delle tecnologie, anche in realtà virtuale; robotica e coding; competenze digitali per l'insegnamento dell'italiano; media education
2. **alfabetizzazione digitale per la ricerca del lavoro;** alfabetizzazione digitale per accesso ai servizi; skills digitali per i lavori del futuro
3. **laboratorio di apprendimento della lingua italiana,** alfabetizzazione digitale: conoscenza della google suite, metodi e tecniche di insegnamento interattive (classroom, meet, jamboard, lavagne virtuali, strumenti di condivisione per facilitare lo studio e la didattica);
4. **laboratorio su metodi e tecniche di apprendimento innovative:** nuovi strumenti digitali a supporto dello studio (classroom, meet, Jamboard, google tour creator, thinglink, app inventor);
5. **laboratorio su Coding e robotica, intelligenza artificiale e app,** realtà virtuale e aumentata: per accompagnare i ragazzi a vivere esperienze in prima persona alla scoperta delle basi del pensiero computazionale, della robotica creativa e del metodo sperimentale;
6. **laboratorio Social e tecniche per la ricerca del lavoro,** skills per i lavori del futuro:
 - alfabetizzazione sui social media: panoramica su come gestire la comunicazione dei network digitali, socialità nella rete, algoritmi e comportamenti consapevoli,
 - come utilizzare i social per la ricerca attiva del lavoro e della formazione professionale; competenze e abilità per il lavoro del futuro; strumenti utili alla presentazione di sè (redazione CV, ricerca attiva sul web)
 - digital storytelling: cos'è e come fare una comunicazione aziendale o personale efficace, tecniche di storytelling
 - laboratorio pratico per la costruzione del piano editoriale (PED): strutturare i contenuti nel tempo, definendo obiettivi per pianificare la pubblicazione sui social e strumenti di verifica dei risultati
 - funzionamento delle differenti piattaforme di social media: fb, IN, Link, tik tok
 - strategie di pianificazione facebook business suite
 - influencer marketing: laboratorio di visual content per instagram
 - laboratorio pratico per apertura profilo linkedin per le ricerca di lavoro e la formazione professionale
7. **laboratorio media education:** prevenzione alle dipendenze tecnologiche e rischi del web
 - web reputation (brand o personal)
 - prevenzione rischi del web e sistemi di protezione dell'identità personale
 - trattamento dei dati e privacy
 - valutare il proprio utilizzo della rete; favorire la consapevolezza dei rischi correlati all'uso non corretto della rete; promuovere un uso corretto della rete; Intercettare possibili situazioni di rischio.
8. **laboratorio di alfabetizzazione di base** finalizzato alla conoscenza dei principali strumenti digitali di lavoro e delle basilari procedure informatiche.

Allegato 3A - Scheda progetto

9. **laboratorio di alfabetizzazione avanzato** per l'esecuzione di compiti in autonomia e la risoluzione dei problemi nell'esecuzione delle operazioni funzionali all'esercizio della cittadinanza digitale (SPID, prenotazione dei servizi online, utilizzo app IO, creazione e caricamento CV...) e introduzione all'utilizzo corretto dei social media
10. **laboratorio** specifico rivolto alle **giovani generazioni** che si affacciano al mondo del lavoro ed in particolare a quello della cooperazione per incontri informativi e formativi rispetto ad abilità digitali e competenze tecnologiche: alfabetizzazione informatica, educazione al digitale, netiquette per l'uso di risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email in genere;
11. **laboratori** rivolti agli utenti e agli operatori delle cooperative consorziate per favorire **l'autonomia digitale**;
12. **laboratori** di formazione sull'uso del digitale volti alla diffusione delle informazioni di servizi di **pubblica utilità** per operatori e figure professionali a sostegno delle persone con fragilità per facilitare l'accesso autonomo ai servizi digitali.
13. **laboratori per l'imprenditoria 4.0** per attività di supporto all'utilizzo di strumenti digitali necessari ad avviare e condurre attività del terzo settore;
14. **laboratori Social Digital Innovation** per la mobilitazione di azioni collettive e di comunità tramite internet (es. petizioni, raccolte fondi, mobilitazioni sociali, etc.) per il tramite e l'affiancamento di mentors e coaches qualificati organizzati in giornate dell'imprenditoria sociale, in formula weekend o concorso di idee di social change.
- 15. spazi educativi di inclusione digitale**
Co-Working digitale per mettere in relazione persone con bisogni analoghi per lavorare in sinergia, affiancati ed accompagnati da esperti, utilizzano strumenti e software di connessione e comunicazione per lo sviluppo della socialità e l'acquisizione di know-how e competenze digitali.
Free Wi-Fi Zone per fornire la possibilità di connettersi a tutti gli utenti dotati di propria strumentazione (smartphone, tablet, etc) consentendo loro di accedere ai materiali informativi pubblicizzati e comunicati dallo sportello/servizio e di approfondire le informazioni.
Internet point: postazioni per agevolare gli utenti che vogliono approfondire la ricerca attiva del lavoro in autonomia, oltre a servire per l'elaborazione, stampa e scansione di documenti, funzionale all'attivazione di servizi in tempo reale (iscrizioni a concorsi, candidature di lavoro, iscrizioni a percorsi formativi, convegni, seminari, etc.)
16. organizzazione di **laboratori della "Palestra dell'Innovazione"** per il territorio e le scuole:
GAMELAB-CODINGLAB for inclusion: spazio attrezzato con un software gratuito per lo sviluppo di videogiochi, per introdurre i giovani alle diverse fasi creative di progettazione e produzione: game design, interactive storytelling, coding, laboratorio esperienziale di apprendimento innovativo per imparare le basi della programmazione in modo semplice e divertente, tramite la piattaforma Scracht.

Attività CONDIVISA di CONFRONTO e SCAMBIO

Focus group



Allegato 3A - Scheda progetto

Dalla lettura incrociata della descrizione delle attività e della tabella che individua lo svolgimento delle stesse all'interno delle singole sedi, si desume una condivisione continua tra le sedi rispetto a contenuti e svolgimento concreto di attività. A coronamento di tale condivisione (derivante automaticamente dallo svolgimento delle attività selezionate nella tabella da più sedi) si aggiunge un'attività condivisa di confronto e scambio che sarà realizzata, durante l'anno (due occasioni), attraverso focus group tra le sedi organizzati, in modalità a distanza, per gruppi di attività.

Tale attività aggiuntiva si fonda sul fatto che gli enti partecipanti, con questa sperimentazione (che vede sedi dislocate a diverse latitudini, con presenza omogenea diffusa in tutta la penisola, isole comprese) si impegnano a condividere saperi e a metterli a disposizioni anche poi attraverso l'attività finale di confronto verifica e disseminazione di buone prassi dell'intera popolazione.

L'attività specifica di focus group, quindi, nasce dal fatto che il progetto è già figlio del confronto fra le varie sedi territoriali di Confcooperative, aperto, partecipato, inclusivo, con l'apporto di esperienze, competenze e punti di vista diversi. Le realtà coinvolte sono consapevoli di aver individuato delle azioni progettuali di una realtà in continuo e veloce mutamento, e si sono impegnate a mettere in atto procedure di attuazione del progetto che permettano di mantenere alta l'attenzione per cogliere gli aspetti fondanti dell'attuale società digitale mantenendo una flessibilità di fondo, che gli permetta di adattarsi alle trasformazioni che ogni giorno si susseguono.

Attività a latere

Non sono strettamente legate al raggiungimento dell'obiettivo (ossia: accoglienza e avvio, formazione, monitoraggio ed altre che permetteranno agli operatori volontari di acquisire le competenze indicate in Helios) ma sono obbligatorie durante lo svolgimento dei progetti per ogni ente SCU, anche in risposta agli standard qualitativi indicati nei contenuti Helios della Scheda Programma digitale e la cui realizzazione è legata alla presenza degli operatori volontari. Segue una breve descrizione delle modalità di svolgimento.

Fasi di accoglienza e di avvio

Il primo giorno di servizio gli operatori volontari verranno accolti presso la sede di riferimento per una prima giornata di conoscenza e condivisione degli obiettivi e finalità definite a progetto cui parteciperanno anche i loro OLP di riferimento. Gli Olp nei giorni seguenti si occuperanno di creare una condivisione ed una consapevolezza in tutte le professionalità impiegate sul progetto, ivi compresi gli operatori volontari, degli obiettivi e delle attività previste al fine di definire i compiti e le responsabilità di ciascun attore impiegato.

La Formazione Generale si svolge secondo quanto indicato nel Sistema accreditato dal Dipartimento e secondo la modalità “unica tranche” indicata nel sistema Helios.

Per la descrizione delle attività della Formazione specifica (in combinazione con il Dipartimento) si rinvia rispettivamente alle voci 8/10 e ai contenuti Helios della Scheda Progetto.

Le attività di Monitoraggio si svolgono secondo quanto indicato nel Sistema accreditato dal Dipartimento e secondo gli impegni assunti dall'Ente alla voce 2.b) del Programma.

Occasione/i di incontro/confronto con i giovani (in relazione al contenuto inserito in Helios della Scheda Programma):

L'occasione di incontro/confronto con i giovani verrà organizzata secondo i tempi e le modalità indicate nel programma.



Allegato 3A - Scheda progetto

Attività di comunicazione e disseminazione alla comunità sul programma e sui progetti (in relazione al contenuto inserito in Helios della Scheda Programma):

Le attività di comunicazione e disseminazione verranno attuate secondo i tempi e le modalità indicate nel programma.



Allegato 3A - Scheda progetto

<u>SEDI ENTI E TERRITORI COINVOLTI</u>													PIEMONTE
TOSCANA		PIEMONTE		LIGURIA		TOSCANA		PIEMONTE		LIGURIA		TOSCANA	
PIEMONTE	LIGURIA	PIEMONTE	LIGURIA	PIEMONTE	LIGURIA	PIEMONTE	LIGURIA	PIEMONTE	LIGURIA	PIEMONTE	LIGURIA	PIEMONTE	LIGURIA
1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1
7	7	1	7	7	7	7	7	6	1	1	1	6	6
6	6	6	5	5	2	2	2	8	8	7	7	6	6
0	0	5	9	8	0	0	9	1	5	5	4	8	8
1	1	5	2	9	7	6	6	8	0	0	9	3	5
2	9	8	7	5	4	9	6	2	1	2	9	0	0
Attività comuni a tutte le sap													
1 Programmazione degli interventi per tutte le SAP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2 Informazione e pubblicizzazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3 Sensibilizzazione sui rischi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Attività specifiche di sportello													
5 Attivazione ex novo di sportelli per la facilitazione digitale													
5.1 accoglienza individualizzata e ascolto fabbisogno	x	x		x	x			x	x	x	x	x	x
5.2 definizione fabbisogni	x	x		x	x			x	x	x	x	x	x
5.3 individuazione ed elaborazione contenuti pubblicitari	x	x			x			x	x	x	x	x	x
5.4 attivazione servizi di facilitazione digitale	x	x		x	x			x	x	x	x	x	x
5.5 sostegno personalizzato ad utenti con più difficoltà	x	x		x	x			x	x	x	x	x	x
5.6 ricerca applicazioni digitali assistive					x			x	x	x	x	x	x
5.7 ricerca dispositivi hardware per disabilità					x			x	x	x	x	x	x

Allegato 3A - Scheda progetto

5.8	attivazione e guida accesso siti istituzionali	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x
5.9	affiancamento nella postazione di autoconsultazione	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x
5.10	attivazione sportelli itineranti	x	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x
5.11	attività on the road	x	x			x		x	x	x	x	x			x
6 Potenziamento sportelli															
6.1	analisi situazione in essere					x	x	x						x	x
6.2	promozione sportelli operanti					x	x	x					x	x	
6.3	potenziamento servizi di minor fruizione					x	x						x		
6.4	supporto e gestione dell'utenza					x	x	x					x		
6.5	ampliamento servizi offerti					x	x	x					x		
6.6	guida accesso siti istituzionali					x	x	x							
6.7	guida fruizione portali mondo del lavoro							x					x		
6.8	relazioni con interlocutori privilegiati					x	x	x					x		
6.9	affiancamento autoconsultazione					x	x	x							
Attività specifiche di educazione															
7 Corsi di alfabetizzazione informatica															
7.1	mappatura/rilevazione dei bisogni	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.2	corsi alfabetizzazione digitale	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.3	percorsi accompagnamento uso dispositivi	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.4	incontri protezione identità	x	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x
7.5	prevenzione rischi	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x	x	x
7.6	alfabetizzazione per utenti e soci	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x	x	x
7.7	studio e progettazione ambienti digitali	x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.8	progettazione e sviluppo processi interni	x	x					x	x	x	x	x			
7.9	a scuola dai nipoti							x							
7.10	corsi per scuola primaria, secondaria e comunità alloggio								x						
7.11	soluzioni digitali integrate					x	x		x	x	x	x	x	x	
7.12	citizen engagement			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8 Laboratori															
8.1	alfabetizzazione digitale ai migranti								x						x
8.2	alfabetizzazione per ricerca lavoro	x	x	x					x			x		x	x
8.3	laboratori apprendimento italiano			x					x						x
8.4	laboratori su metodi e tecniche innovative	x	x	x					x	x	x	x	x	x	
8.5	laboratori coding, robotica e intelligenza artificiale e app								x	x	x	x	x	x	x

Allegato 3A - Scheda progetto

8.6	laboratori social e ricerca del lavoro	x	x	X						X	X	X	X	x	x	x
8.7	laboratori media education	x	x	X						X	X	X	X	x	x	
8.8	laboratori alfabetizzazione di base	x	x			x	x			X	X	X	X	x		x
8.9	laboratori alfabetizzazione avanzata	x	x							X	X	X	X	x		
8.10	laboratorio giovani generazioni		x	X						X	X	X	X	x		
8.11	laboratori per favorire l'autonomia digitale	x		X		x	x			X	X	X	X	x	x	
8.12	laboratori informazioni di pubblica utilità	x	x			x	x			X	X	X	X	x	x	
8.13	laboratori per l'imprenditoria 4.0	x								X	X	X	X	x	x	
8.14	laboratori social digital innovation									X	X	X	X	x	x	
8.15	spazi educativi di inclusione digitale	x	x			x	x	X	X					x	x	x
8.16	palestra dell'Innovazione			X						X	X	X	X	x		



Allegato 3A - Scheda progetto

5.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 5.1 (*)*

- Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo - GANTT

	MESI: 2024(settembre)-2025											
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
<i>ATTIVITA' IDENTICHE PER TUTTE LE SAP (COMUNI)</i>												
<i>1. Programmazione degli interventi</i>												
1.1. mappatura dei punti di facilitazione digitale	X											
1.2 mappatura dei luoghi o servizi	X											
1.3 individuazione dei luoghi	X											
1.4 mappatura dei bisogni,	X											
1.5 analisi ed individuazione dei fabbisogni	X											
1.6 individuazione preliminare delle priorità	X											
1.7 pianificazione delle strategie	X											
1.8 definizione degli interventi	X											
<i>2. Informazione e pubblicizzazione</i>												
2.1 Promozione e divulgazione dei servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2 gestione e aggiornamento dei siti internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3 comunicazioni rafforzate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Allegato 3A - Scheda progetto

3. Sensibilizzazione sui rischi												
3.1 guida e supporto agli utenti				X	X	X	X	X	X			
3.2 illustrazione delle procedure sicure				X	X	X	X	X	X			
3.3 ricerca e utilizzo di software specifici di sicurezza				X	X	X	X	X	X			
3.4 gestione dell'identità e dei profili personali su internet				X	X	X	X	X	X			
4. Comunicazione e disseminazione dei risultati per favorire una “cultura del digitale”												
4.1 raccolta dati sui fruitori			X			X			X		X	X
4.2 rilevazione statistica dei servizi			X			X			X		X	X
4.3 redazione di un report finale										X	X	X
4.4 trasferimento di “buone prassi”										X	X	X
ATTIVITA' SPECIFICHE SUDDIVISE PER SAP E COMPLEMENTARI												
5. Attivazione ex novo di sportelli per la facilitazione digitale												
5.1 accoglienza individualizzata			X									
5.2 definizione della mappatura dei fabbisogni			X									
5.3 individuazione ed elaborazione dei contenuti pubblicitari			X									
5.4 attivazione di servizi di facilitazione			X									

Allegato 3A - Scheda progetto

digitale												
5.5 sostegno personalizzato agli utenti con più difficoltà			X									
5.6 ricerca, applicazioni digitali assistive			X									
5.7 ricerca, dispositivi hardware per disabilità			X									
5.8 attivazione e guida l'accesso a siti istituzionali			X									
5.9 affiancamento nella postazione di autoconsultazione			X									
5.10 attivazione sportelli itineranti			X									
5.11 attività di "sportello" direttamente on the road			X									
6 Potenziamento sportelli per la facilitazione digitale												
6.1 analisi situazione in essere		X	X	X								
6.2 promozione sportelli operanti		X	X	X								
6.3 potenziamento servizi di minor fruizione		X	X	X								
6.4 supporto e gestione dell'utenza				X								
6.5 ampliamento servizi offerti		X										
6.6 guida		X										



Allegato 3A - Scheda progetto

accesso siti istituzionali													
6.7 guida fruizione portali mondo del lavoro		X											
6.8 relazioni con interlocutori privilegiati		X											
6.9 affiancamento autoconsultazione		X											
ATTIVITÀ SPECIFICHE DI EDUCAZIONE													
7. Corsi di alfabetizzazione													
7.1 mappatura/rilevazione dei bisogni	X	X											
7.2 corsi alfabetizzazione digitale			X										
7.3 percorsi accompagnamento uso dispositivi			X										
7.4 incontri protezione identità			X										
7.5 prevenzione rischi			X										
7.6 alfabetizzazione per utenti e soci			X										
7.7 studio e progettazione ambienti digitali	X	X	X	X	X								
7.8 progettazione e sviluppo processi interni	X	X	X	X	X								
7.9 a scuola dai nipoti			X										
7.10 Corsi per scuola primaria,			X										

Allegato 3A - Scheda progetto

secondaria e comunità alloggio												
7.11 soluzioni digitali integrate			X									
7.12 Citizen Engagement			X									
8. Laboratori												
8.1 alfabetizzazione digitale ai migranti, anziani, minori, disabili				X								
8.2 alfabetizzazione per ricerca lavoro				X								
8.3 Lab. apprendimento italiano				X								
8.4 Lab. metodi e tecniche innovative				X								
8.5 Lab. Coding, robotica e intelligenza artificiale e app.				X								
8.6 Lab. social e ricerca del lavoro				X								
8.7 Lab. media education				X								
8.8 Lab. alfabetizzazione di base				X								
8.9 Lab. alfabetizzazione avanzata				X								
8.10 Lab. giovani				X								

Allegato 3A - Scheda progetto

generazioni												
8.11 lab. per favorire l'autonomia digitale				X	X	X	X	X	X			
8.12 Lab x informazioni di pubblica utilità				X	X	X	X	X	X			
8.13 laboratori per l'imprenditoria 4.0				X	X	X	X	X	X			
8.14 laboratori Social Digital Innovation				X	X	X	X	X	X			
8.15 spazi educativi di inclusione digitale				X	X	X	X	X	X			
8.16 "Palestra dell'Innovazione"				X	X	X	X	X	X			
CONDIVISA DI CONFRONTO E SCAMBIO												
<i>Focus group</i>					X					X		

- Azioni a latere

Accoglienza e avvio. I tempi coincidono indicativamente con il primo mese di servizio.

Formazione. I tempi di realizzazione della Formazione nei progetti di Servizio Civile Universale in Confcooperative sono i seguenti:

- Formazione Generale: 100% entro 180 gg dall'avvio del progetto (come previsto dalle nuove *Linee guida per la formazione*);
- Formazione Specifica: 70% entro 90 gg dall'avvio del progetto, 30% entro i 270 gg dall'avvio del progetto (come inserito nel sistema informatico Helios).

Entro i primi 90 gg dall'avvio, viene svolto, altresì, il *Modulo di formazione informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di S.C.U.*

Relativamente alla tempistica e al numero delle rilevazioni delle attività di Monitoraggio, si rimanda a quanto indicato nel Sistema accreditato dal Dipartimento. Considerata la flessibilità dell'avvio e della conclusione della Formazione generale, nel GANTT si indica l'arco temporale entro il quale il monitoraggio dovrà essere effettuato.

Il tutoraggio verrà svolto secondo quanto descritto in Helios.

Occasione/i di incontro confronto con i giovani:

L'incontro si svolgerà tra il 6° e l'8° mese come descritto dalla scheda programma inserita in Helios.

Allegato 3A - Scheda progetto

Azioni	MESI: 2024(settembre)-2025											
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Avvio ed accoglienza operatori volontari	■											
Form.gen. (arco temporale di realizzazione)	100%											
Form. Spec. (arco temporale di realizzazione)	70%			30%								
Incontro-confronto/i O.V. PROGRAMMA (in Helios)												
Attività di comunicazione e disseminazione PROGRAMMA (in Helios)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Tutoraggio												
Mon. progetto (questionari Q + attività Sist.Mon.)	Q					Q						Q
Mon. Form. (questionari Q + attività Sist. Mon.)	Q	■	■	■	■	■	Q					

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

- Ruolo ed attività degli operatori volontari

Si riportano nel dettaglio i compiti assegnati agli operatori volontari nel presente progetto in corrispondenza delle diverse tipologie di attività individuate alla voce 5.1

Attività comuni previste per tutte le SAP Macro AZIONE 1 Programmazione degli interventi	Attività macro-azione 1: 1.1 mappatura dei punti di facilitazione digitale 1.2 mappatura dei luoghi o servizi 1.3 individuazione dei luoghi 1.4 mappatura dei bisogni, 1.5 analisi ed individuazione dei fabbisogni 1.6 individuazione preliminare delle priorità 1.7 pianificazione delle strategie 1.8 definizione degli interventi
<i>I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborerà all'azione di monitoraggio delle condizioni dello sviluppo tecnologico dei territori per poter costruire una mappa del fabbisogno e delle difficoltà informatiche al fine di pianificare degli interventi adeguati. L'operatore volontario farà parte del gruppo di lavoro delle Sap, formato da diversi professionisti che saranno costantemente di supporto e di accompagnamento. L'operatore volontario dovrà disegnare la mappa dei bisogni seguendo le indicazioni e le metodologie condivise dal gruppo di lavoro. 	



Allegato 3A - Scheda progetto

<ul style="list-style-type: none"> - Prenderà parte alla realizzazione di un'indagine quali/quantitativa sulla diffusione delle strumentazioni digitali e sulle competenze digitali per verificare il livello di autonomia dei soggetti intervistati, identificati come "utenza fragile". L'operatore volontario collaborerà alla scrittura dei quesiti dell'indagine e ne seguirà l'iter di distribuzione, avendo cura di proporre una modalità sicura ed efficace per raggiungere tutti. - Prenderà contatto con le segreterie delle cooperative in quanto mediatori speciali per raggiungere l'utenza finale destinataria dell'indagine e delle attività. - Contribuirà alla distribuzione dei questionari e degli strumenti di rilevazione, precedentemente creati, presso le sedi delle cooperative. È previsto che il volontario si sposti nelle varie sedi per compiere l'attività. - Aiuterà all'inserimento dei dati raccolti e al riordino dei dati dell'indagine in un drive comune che avrà contribuito a creare. - Contribuirà alla valutazione dei risultati sulla base del <i>quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini DigComp 2.2</i> promosso dall'Agenzia per l'Italia Digitale, per pianificare le attività e promuovere degli interventi che abbiano come obiettivo l'educazione dell'utenza fragile finalizzata all'avanzamento dei suoi livelli di competenza. Si occuperà della creazione/aggiornamento di banche dati. - Programmerà, attraverso un calendario, un monitoraggio periodico di risultati, per valutare la progressione e l'efficacia delle azioni sul territorio. Contribuirà alla raccolta e alla distribuzione periodica degli strumenti di monitoraggio presso le cooperative. <p>Aiuterà al riordino dei risultati periodici e al loro inserimento in una banca dati che potrà costituire la base per ulteriori piani di azione in contrasto al <i>digital divide</i></p>	
Attività comuni previste per tutte le SAP Macro AZIONE 2 Informazione e pubblicizzazione	Attività Macro Azione 2: 2.1 Promozione e divulgazione dei servizi 2.2 gestione e aggiornamento dei siti internet: 2.3 comunicazioni rafforzate
<p><i>I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - affianca la programmazione delle strategie di azione web; - partecipa alla creazione una pagina facebook, instagram e twitter; - supporta la scelta del contenuto dei post da pubblicare e delle immagini da condividere; - aiuta durante la creazione di un calendario di orari e date in cui diffondere post e contenuti specifici; - affianca nel collegamento degli eventi social agli eventi dal vivo; - partecipa alla condivisione della pagina su gruppi e altre pagine inerenti per tematica specifica dell'evento o di turismo in generale; - affianca l'iscrizione a siti inerenti la tematica del digitale per avere uno spazio pubblicitario-informativo - partecipa alle riunioni per definire il gruppo di lavoro; - affianca i responsabili per la redazione del materiale informativo; - supporta la mappatura degli enti presenti sul territorio circostante; - affianca durante la raccolta dei contatti; - partecipa all'invio di una prima e-mail di contatto; - aiuta la gestione delle risposte e suggerire un appuntamento; - supporta il rinvio di una seconda mail o cercare il contatto telefonico a coloro che non hanno risposto; - affianca durante la gestione degli appuntamenti con gli enti; - Collabora con il consulente informatico per la creazione di nuovi contenuti e/o modifica - Collabora per l'inserimento dei contenuti informativi sullo sportello - Collabora per l'inserimento in mailing list di eventuali utenti - Collabora con l'operatore/responsabile della comunicazione sull'aggiornamento del sito, aggiornamento e redazione delle schede informative pubblicate sul sito 	
Attività comuni previste per tutte le SAP Macro AZIONE 3 Sensibilizzazione sui rischi	Attività Macro Azione 3: 3.1 guida e supporto agli utenti 3.2 illustrazione delle procedure sicure 3.3 ricerca e utilizzo di software specifici di sicurezza 3.4 gestione dell'identità e dei profili personali su internet



Allegato 3A - Scheda progetto

I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:

- collabora con i responsabili per supportare gli utenti nella navigazione in rete in sicurezza e nella comprensione dei rischi;
- rielabora insieme agli Olp le tecniche di procedure sicure necessarie per consentire ai destinatari del progetto l'accesso *sicuro alle risorse di rete*;
- Collabora nell'organizzare, e gestisce, momenti rivolti ai giovani sul tema delle fake news, della conoscenza dello strumento sociale.
- Collabora nell'organizzare incontri sul rafforzamento delle digital skill (privacy, sicurezza, web e social reputation (brand o personal), fake news e social
- Collabora nella realizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica per i soci e per utenti che lo necessitano

Attività comuni previste per tutte le SAP

Macro AZIONE 4 Comunicazione e disseminazione dei risultati per favorire una “cultura del digitale”

Macro Azione 4

- 4.1 raccolta dati sui fruitori
- 4.2 rilevazione statistica dei servizi
- 4.3 redazione di un report finale
- 4.4 trasferimento di “buone prassi”

I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:

- Predisponde raccolta dati sui fruitori e sulle attività, da promuovere nei canali istituzionali degli enti di accoglienza presso cui si realizza il progetto e presso l'ente Titolare del progetto;
- Collabora alla redazione e somministrazione di specifici questionari, anche in modalità digitale, al fine di registrare, in forma anonima e ai soli fini statistici, dati e informazioni relative agli accessi, alla tipologia ed al livello di utilizzo dei servizi digitali e al gradimento delle attività di facilitazione fruite;
- Affianca all'elaborazione di feedback ed analisi dei risultati ottenuti;
- Supporta gli operatori ad elaborare i dati sui fruitori (numero, tipologia, età, tipo di intervento realizzato);
- Redige una valutazione sulle attività sviluppate con evidenziazione dei risultati raggiunti, delle criticità riscontrate, dei suggerimenti per superarle, delle considerazioni per promuovere una cultura digitale inclusiva, sicura e democratica;
- Supporta per la disseminazione dei risultati tramite un report finale;
- Affianca le organizzazioni per l'attivazione di un processo di trasferimento di “buone prassi” da realizzare tra gli enti che hanno ospitato il progetto ed altre organizzazioni, cooperative, enti e istituzioni.-

Attività specifiche di sportello

Macro Azione 5 Attivazione ex novo di sportelli per la facilitazione digitale

Attività Macro Azione 5:

- 5.1 accoglienza individualizzata
- 5.2 definizione della mappatura dei fabbisogni
- 5.3 individuazione ed elaborazione dei contenuti pubblicitari
- 5.4 attivazione di servizi di facilitazione digitale sostegno personalizzato agli utenti con più difficoltà
- 5.5 ricerca, applicazioni digitali assistive
- 5.6 ricerca, dispositivi hardware per disabilità
- 5.7 attivazione e guida l'accesso a siti istituzionali
- 5.8 affiancamento nella postazione di auto consultazione
- 5.9 attivazione sportelli itineranti
- 5.10 attività di “sportello” direttamente on the road

L'operatore volontario anche detto "facilitatore digitale" sotto la supervisione di un referente del servizio, si occuperà di supportare gli utenti nell'utilizzo del digitale, al fine di renderli gradualmente autonomi nello svolgimento delle operazioni, di norma, supportando quindi l'utente senza sostituirsi al medesimo nelle attività da eseguire. In caso di "utenza fragile" o comunque non autonoma nell'utilizzo dei dispositivi tecnologici o degli applicativi necessari per l'accesso a servizi online, il facilitatore, esaminerà l'attività richiesta e con l'assenso del proprio referente, potrà fornire il supporto necessario per lo svolgimento dell'intera operazione. Prima dell'inizio dell'incontro di facilitazione, l'operatore volontario consegnerà all'utente, l'apposito modulo per l'inserimento dei dati personali e l'autorizzazione al trattamento dei dati. Il facilitatore si occuperà dell'apertura e la chiusura delle sessioni di collegamento a Internet. Il facilitatore vigilerà affinché l'utente compia correttamente le operazioni informatiche o acceda ai soli contenuti consentiti e, nello svolgimento delle



Allegato 3A - Scheda progetto

operazioni, dovrà 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.
- allestirà la postazione di sportello di facilitazione digitale predisponendo gli strumenti informatici (computer con videocamera e microfono, una stampante multifunzionale e una connessione internet con velocità conforme agli standard correnti) e settando le impostazioni per garantire l'utilizzo di modalità di navigazione anonima che tutelino la privacy dei dati sensibili degli utenti.
- contribuirà a creare e stampare i moduli, per la raccolta dei dati e l'informativa della privacy, da consegnare agli utenti che vorranno usufruire dei servizi di sportello.
- 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 sarà tenuto ad allontanarsi dalla postazione per il tempo necessario a garantire un'adeguata riservatezza all'operazione.

Inoltre:

- collabora all'accoglienza utenti
- collabora nell'accoglienza individualizzata rivolta ai singoli cittadini per la conoscenza dei servizi online
- supporta l'operatore nelle attività di sportello con interventi di ascolto del bisogno per un orientamento nei servizi e aiuto alla compilazione della modulistica
- supporta l'operatore nella predisposizione di schede utenti, alla loro compilazione e nell'orientamento
- supporta l'operatore nella scelta dei contenuti da inserire nel materiale informativo da distribuire e nella predisposizione bozza grafica di locandine, opuscoli
- crea momenti di assistenza personalizzata agli utenti con più difficoltà e/o fragilità all'uso dei servizi on line e consultazioni siti
- supporto all'operatore nella conoscenza dei servizi e per l'accesso agli stessi, accompagnamento e sostegno personalizzato nel reperimento e di documentazione
- collabora nelle attività di mappatura dei bisogni e campagna di comunicazione, attraverso una mappatura dei bisogni e una campagna per informare sui servizi offerti
- crea una mailing-list e gruppi digitali per una comunicazione più immediata

In seguito ad un primo addestramento, gli operatori volontari saranno in grado di gestire l'attività di sportello e front-office, col supporto degli operatori dell'ente, che li affiancheranno. Per l'attivazione sportelli itineranti:

- facilita l'individuazione dei luoghi del territorio di riferimento, e relativi target, in cui operare con le postazioni mobili itineranti per la facilitazione digitale
- collabora a individuare le modalità di azione degli sportelli itineranti e delle più idonee procedure per le azioni di pubblicizzazione con l'obiettivo di portare a conoscenza dei servizi dello sportello itinerante la più ampia platea di potenziali utenti nei territori e nelle comunità coinvolte;
- supporta gli operatori per la pianificazione e la calendarizzazione periodica delle attività di assistenza e formazione digitale rivolte alla comunità e svolte con postazione mobile itinerante
- collabora alla progettazione di una attività di "sportello" direttamente on the road (individuata a seconda delle diverse tipologie di fruitori: luoghi significativi di aggregazione dei territori, giardini pubblici, chioschi informativi), sviluppando forme di peer education o di attività di scambio intergenerazionale all'interno di una stessa comunità..

Attività specifiche di sportello

Macro Azione 6 Potenziamento di sportelli per la facilitazione digitale

Attività per Macro azione 6:

- 6.1 analisi situazione in essere
- 6.2 promozione sportelli operanti
- 6.3 potenziamento servizi di minor fruizione
- 6.4 supporto e gestione dell'utenza
- 6.5 ampliamento servizi offerti
- 6.6 guida accesso siti istituzionali
- 6.7 guida fruizione portali mondo del lavoro
- 6.8 relazioni con interlocutori privilegiati
- 6.9 affiancamento auto consultazione



Allegato 3A - Scheda progetto

Gli operatori volontari col supporto degli operatori dell'ente, si occuperanno di pubblicizzare attraverso una campagna di comunicazione il potenziamento delle attività dello sportello digitale. Supporteranno il personale dell'ente nelle attività di coinvolgimento degli enti del terzo settore presenti nel territorio, e delle istituzioni, per poter arrivare in modo capillare anche all'utenza più fragile relativamente all'utilizzo di servizi digitali. Si occuperanno di contattare i centri anziani, i centri sociali e i ricreativi, i centri sportivi, le scuole di ogni ordine e grado, ecc. Gli operatori volontari col supporto degli operatori dell'ente, si occuperanno di pubblicizzare il servizio tramite social network, siti web dell'Ente; supporteranno gli operatori dell'Ente nella predisposizione e 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.

- si impegna in attività segretariale, programmando dei calendari e delle agende, per coadiuvare i referenti del gruppo di lavoro alla realizzazione delle attività di sportello.
- prende parte alle attività di comunicazione e animazione: promozione dell'intervento attraverso canali social, workshop, webinar, ecc. sfruttando le modalità di fruizione da remoto messe a disposizione dalla tecnologia e sperimentate ampiamente durante la stagione della pandemia.
- prende parte alle attività di facilitazione digitale e assistenza agli utenti presso le sap, contribuendo alla guida dell'utenza alla risoluzione dei problemi di natura digitale della stessa. Avrà quindi accesso ai loro dati sensibili per il solo tempo utile al conseguimento delle operazioni, avendo cura di eliminare la cronologia una volta concluse le stesse.
- si reca presso le cooperative e provvederà all'allestimento di una postazione di sportello di facilitazione digitale in loco, riproponendo il servizio con le stesse modalità e operazioni dell'attività di sportello in sede.
- risponde a domande di supporto all'uso di Internet, ad es.:
 - aiutare i cittadini a reperire informazioni
 - aiutare a svolgere specifiche operazioni
 - attivare account finalizzati alla fruizione di servizi pubblici
 - aiutare gli utenti a fruire di servizi online
 - attivare l'uso di account di mail per i fruitori
- fornisce competenze essenziali: accesso al Pc e Internet, uso mouse
- accompagna gli utenti su Mini corsi informali per piccoli gruppi di partecipanti per sviluppare competenze di base per accedere all'uso di Internet, ad es.:
- supporta per navigare in Internet
- supporta per attivare un account di posta
- supporta per accedere ad alcuni pubblici servizi
- amplia la guida alla fruizione dei principali portali di accesso al mondo del lavoro (Anpal, Garanzia Giovani, Agenzie per il Lavoro, portali regionali) e supporto agli utenti nella redazione di CV, lettere presentazione

Attività specifiche di educazione

Macro azione 7 Corsi di alfabetizzazione

Attività per Macro Azione 7:

- 7.1 mappatura/rilevazione dei bisogni
- 7.2 corsi alfabetizzazione digitale
- 7.3 percorsi accompagnamento uso dispositivi
- 7.4 incontri protezione identità
- 7.5 prevenzione rischi
- 7.6 alfabetizzazione per utenti e soci
- 7.7 studio e progettazione ambienti digitali
- 7.8 progettazione e sviluppo processi interni
- 7.9 a scuola dai nipoti:
- 7.10 Corsi per scuola primaria, secondaria e comunità alloggio:
- 7.11 soluzioni digitali integrate:
- 7.12 Citizen Engagement:



Allegato 3A - Scheda progetto

I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:

- contribuirà alla pianificazione e calendarizzazione dei corsi di alfabetizzazione digitale sulla base delle esigenze emerse nella rilevazione dei bisogni, dividendo l'offerta e l'utenza nei due livelli previsti dalle attività (base e avanzato).
- provvederà a comunicare e promuovere i corsi attraverso mezzi di promozione digitali (social media) e classiche (volantinaggio), per assicurarsi di raggiungere l'utenza interessata. le attività di promozione potranno essere condotte anche presso le cooperative, coinvolgendo i lavoratori sociali nel settore.
- preparerà, insieme al responsabile, i materiali didattici, cartacei e video, che serviranno agli incontri dei laboratori. se necessario, per l'utenza fragile, aiuterà nella scrittura di materiali in lingua inglese o francese.
- aiuterà nell'allestimento degli spazi che ospiteranno i laboratori, garantendo che le postazioni e le attrezzature siano conformi alle disposizioni sanitarie previste. riceverà gli utenti partecipanti consegnando loro la modulistica già predisposta per le attività di sportello.
- sarà coinvolto attivamente alla prima parte dei laboratori in supporto al responsabile, illustrando agli utenti il materiale precedentemente preparato.
- sarà un supporto durante la seconda fase dei laboratori, supervisionando gli utenti nella fase di lavoro autonomo delle competenze appena apprese; potrà, se necessario, ripetere le nozioni illustrate durante la prima parte senza tuttavia sostituirsi all'utente nell'esecuzione dei compiti, poiché il fine è appunto l'ottenimento di una sua competenza
- contribuirà allo studio e progettazione di ambienti digitali (piattaforme online per la condivisione di contenuti) per mettere a disposizione contenuti facilitanti rivolti ad utenti, operatori/lavoratori e familiari.
- collaborerà allo studio e sviluppo di percorsi di digitalizzazione di processi organizzativi interni per la diffusione ed il consolidamento della cultura e consapevolezza digitale e a supporto e a garanzia di un'offerta di servizi di qualità per gli utenti delle cooperative.
- contribuirà all'individuazione dei temi e alla elaborazione e produzione di "pillole informative" in tema di alfabetizzazione informatica ed educazione digitale su temi quali: sicurezza informatica, netiquette, cyberbullismo.
- lavorerà alla pianificazione di un calendario editoriale per decidere con che mezzo, con che linguaggi (audio, video, testi e immagini) e con tempistiche strutturare la comunicazione delle pillole informative.
- collaborerà alle attività di comunicazione e promozione di queste attività anche attraverso la scrittura e la pubblicazione di post sui social media.
- si raccorderà con il team di professionisti delle sap rispetto agli aspetti educativi, comunicativi, informatici, privacy e sicurezza.
- contribuirà a realizzare filmati e/o audio sulla base degli script precedentemente creati. successivamente si occuperà di montare, attraverso appositi software o app, il materiale creato per creare dei video da condividere sui canali di comunicazione precedentemente individuati.
- i volontari, supportati dai referenti della sap, attraverso delle "pillole di digitale" potranno formare i cittadini in particolare le persone più fragili come gli anziani o i minori inseriti nelle comunità alloggio, soggetti con bassa scolarizzazione, all'uso delle nuove tecnologie. Ad esempio potranno spiegare loro come si richiede lo SPID, cosa è la CIE (Carta di identità elettronica), come accedere ai servizi pubblici digitali tramite l'app IO, come attivare una casella di posta PEC, oppure nel caso di minori potranno educare i giovani utenti ad un uso più consapevole del digitale.
- si occuperanno di interloquire con le scuole per l'attivazione dei corsi, la calendarizzazione, e collaboreranno nell'organizzazione e tenuta del corso, e nella predisposizione del materiale necessario



Allegato 3A - Scheda progetto

Attività specifiche di educazione Macro azione 8 Laboratori	Attività per Macro azione 8: 8.1 alfabetizzazione digitale ai migranti, anziani, minori, disabili; 8.2 alfabetizzazione per ricerca lavoro; 8.3 Lab. apprendimento italiano; 8.4 Lab. metodi e tecniche innovative; 8.5 Lab. Coding, robotica e intelligenza artificiale e app.: 8.6 Lab. social e ricerca del lavoro; 8.7 Lab. media education 8.8 Lab. alfabetizzazione di base; 8.9 Lab. alfabetizzazione avanzata; 8.10 Lab. giovani generazioni 8.11 Lab. per favorire l'autonomia digitale 8.12 Lab x informazioni di pubblica utilità; 8.13 laboratori per l'imprenditoria 4.0: 8.14 Laboratori Social Digital Innovation: 8.15 Spazi educativi di inclusione digitale: 8.16 Palestra dell'Innovazione:
--	--

I ruoli che il volontario avrà all'interno delle diverse attività saranno i seguenti:

- partecipa all'individuazione degli strumenti digitali per lo studio e uso creativo delle tecnologie, anche in realtà virtuale; robotica e coding;
- partecipa al reperimento dei materiali per strutturare insieme agli esperti i laboratori di alfabetizzazione digitale per la ricerca del lavoro; alfabetizzazione digitale per accesso ai servizi; skills digitali per i lavori del futuro, laboratorio di apprendimento della lingua italiana; conoscenza della google suite, metodi e tecniche di insegnamento interattive (classroom, meet, jamboard, lavagne virtuali, strumenti di condivisione per facilitare lo studio e la didattica); laboratorio su metodi e tecniche di apprendimento innovative: nuovi strumenti digitali a supporto dello studio (classroom, meet, jamboard, google tour creator, thinglink, app inventor); laboratorio pratico per la costruzione del piano editoriale (ped); strutturare i contenuti nel tempo, definendo obiettivi per pianificare la pubblicazione sui social e strumenti di verifica dei risultati
- supporta l'operatore per accelerare i processi di funzionamento delle differenti piattaforme di social media: fb, IN, Link, tik tok; pianificazione facebook business suite; influencer marketing; laboratorio di visual content per instagram
- contatta gli utenti per la realizzazione dei vari laboratori;
- crea insieme agli operatori la mailing list per ogni laboratorio;
- organizza la fase preparatoria delle postazioni per agevolare gli utenti.

Attività CONDIVISA di CONFRONTO

Focus group



Allegato 3A - Scheda progetto

L'operatore volontario prenderà parte all'organizzazione dei focus group e al concreto svolgimento. Sulla base del metodo di analisi che si daranno i vari gruppi e quindi secondo le indicazioni fornite dal suo referente predisporrà materiali slide o semplici report di attività.

Ad integrazione della descrizione sotto riportata, si precisa che:

- per la tipologia di servizi e di attività inseriti nel presente progetto, per tutte le sedi indicate, la modalità di svolgimento del servizio da parte degli operatori volontari è in presenza, ma sarà possibile un'eventuale attività da remoto (per un massimo di giorni e ore pari al 30% del totale) sempre e solo previa verifica del possesso di adeguati strumenti in modalità da remoto da parte degli operatori volontari;
- per la tipologia di servizi e di attività inseriti nel presente progetto, per tutte le sedi indicate, si prevedono eventuali TEMPORANEE MODIFICHE DI SEDE per favorire:
 - una reale conoscenza del territorio e delle realtà operanti nel in sinergia con la sede di servizio;
 - un possibile approfondimento di tematiche e argomenti inerenti il digitale e la sua concreta applicazione in altre realtà.

Occasione/i di incontro confronto con i giovani (contenuto in Helios del PROGRAMMA):

Insieme agli operatori dei servizi e ai Responsabili territoriali l'operatore volontario:

- Parteciperà alle riunioni di equipe di riferimento preparatorie agli eventi (in presenza o a distanza);
- Parteciperà agli incontri previsti e descritti alla voce del programma secondo le modalità e i tempi indicati; per gli incontri in presenza, eventuali impedimenti giustificati, saranno sostituiti con collegamento a distanza (se possibile);
- Collaborerà all'organizzazione degli incontri a livello territoriale, sia con riferimento alle modalità esecutive che ai contenuti degli stessi;
- Sarà oggetto di supervisione sulle attività che dovrà gestire e dare un suo contributo

Insieme agli operatori dei servizi e ai Responsabili territoriali l'operatore volontario:

- Parteciperà alle riunioni di equipe di riferimento preparatorie delle campagne territoriali di comunicazione e disseminazione;
- Collaborerà agli aspetti organizzativi e gestionali degli appuntamenti/eventi/impegni previsti a livello territoriale rispetto alla comunicazione e alla disseminazione del Servizio Civile Digitale, così come individuati anche nel gantt sempre inserito nella voce del programma
- Sarà oggetto di supervisione sulle attività che dovrà gestire e dare un suo contributo.

Modalità d'impiego degli operatori volontari

Premessa generale. Si precisa che la filosofia di fondo della Confcooperative alla base dello stesso e comune a tutto il territorio nazionale è la seguente: attraverso il progetto il gruppo di operatori volontari, supportato e coordinato da figure professionali, diviene parte integrante, previa informazione e formazione specifica, dell'équipe che realizza gli interventi previsti da progetto. Gli operatori volontari affiancano sempre le figure professionali nelle attività previste, allo stesso tempo, gestiscono spazi di autonomia attraverso lo sviluppo dell'analisi, della capacità propositiva, organizzativa e gestionale di alcune attività (es. attività di tempo libero, costruzione reti territoriali) partecipando, in linea di massima, attivamente alle iniziative nei gruppi di volontariato esistenti nel territorio o all'interno dei propri centri di assegnazione in generale, nel corso di realizzazione delle

Allegato 3A - Scheda progetto

attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

Con riferimento alla modalità da remoto prevista per le attività indicate nel punto precedente, si ribadisce il rispetto di quanto disposto dalla normativa, ossia che: si prevede di adottare tale modalità per un massimo del 30% (in termini di giorni o di ore) e la concreta realizzazione delle attività in modalità da remoto avverrà solo a condizione che gli operatori volontari interessati siano in possesso degli adeguati strumenti per svolgerla. Nel caso contrario verrà comunque garantita l'attività nelle sedi di attuazione del progetto.

Informazioni specifiche

Inserimento degli operatori volontari nel contesto della realizzazione progettuale in stretto affiancamento con gli operatori locali. In questa prima fase, avrà la durata indicativa di 2 mesi, gli operatori volontari saranno sottoposti ad una costante formazione, sia di natura teorica che pratica, da parte di personale altamente qualificato. In questa fase verrà assicurata una frequente rotazione degli operatori volontari fra le diverse attività previste, così da garantire una diffusa e soddisfacente informazione e conoscenza di base.

Nello specifico delle diverse tipologie di attività previste, si procederà, in questa prima fase, alla conoscenza della tipologia di utenza, all'analisi dei bisogni, alla predisposizione dei materiali/strumenti e di quant'altro necessario alla realizzazione delle attività.

Nella seconda fase, vi sarà un graduale incremento dell'autonomia dei volontari nella collaborazione alle attività e approfondimento della formazione soprattutto di natura pratica. In questa seconda fase, della durata indicativa di n. 3 mesi, verrà assicurata una approfondita conoscenza delle differenti attività.

Nella terza e ultima fase, si avrà un approfondimento dell'autonomia degli operatori volontari (ai quali verrà in ogni caso sempre assicurato l'affiancamento di esperti interni ai progetti potenziati) e sviluppo e valorizzazione delle specifiche attitudini evidenziate. Questa ultima fase si concluderà con la fine del progetto e avrà una durata indicativa di 7 mesi.

Gli operatori volontari impiegati nel presente progetto di Servizio Civile saranno impegnati per un monte ore annuo delle ore di servizio pari a 1.145 per un minimo di 20 ore settimanali e un massimo di 36 ore settimanali (con una media di 24 h a settimana) da distribuire in 5 giorni alla settimana tra il lunedì e il sabato con orari che saranno comunicati loro in sede di avvio del progetto.

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



Allegato 3A - Scheda progetto

Per la realizzazione del presente progetto sono coinvolte *complessivamente 101 persone* con diversi ruoli e gradi di responsabilità per la conduzione delle varie azioni ed attività indicate alla voce 5.1.

Nello specifico, con riferimento alle attività da svolgere, in funzione delle professionalità e del ruolo ricoperto da ciascuno, la situazione può essere descritta come segue:

COMUNE DI VIGLIANO B.SE - Biblioteca (cod. Helios 172074)

13 di cui: 1 Istruttore bibliotecario - responsabile del servizio, 2 esecutori bibliotecari, 10 volontari per l'attività di assistenza alla gestione del prestito e all'organizzazione di iniziative culturali promosse dalla biblioteca

Istruttore bibliotecario responsabile del servizio si occupa:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macroazione di informazione e pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az 2
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- del coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività di attivazione ex novo degli sportelli di facilitazione digitale e di potenziamento sportelli, guidando gli operatori nell'attività di accoglienza individualizzata e di ascolto volta alla definizione del fabbisogno. Az.5.1 5.2
- di individuare ed elaborare i contenuti pubblicitari e attivano i servizi di facilitazione digitale, formando e supportando gli operatori volontari nell'attività di sostegno personalizzato ad utenti con più difficoltà Az.5.3 5.4 5.5

Esecutori bibliotecari e volontari si occupano:

- coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività di accesso ai siti istituzionali Az.5.8 5.9
- coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi della situazione in essere e la promozione di sportelli operanti. 6.1 6.2 ed eventuale supporto e gestione utenza Az.6.4
- del coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni Az.7.5
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nell'attività laboratoriale. Az.8.1 8.3 8.5 8.10 8.11 8.12 8.15
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

COMUNE DI COSSATO - Biblioteca (cod. Helios 172069)

8 di cui: 1 Istruttore bibliotecario - responsabile del servizio, 2 esecutori bibliotecari, 5 volontari per l'attività di assistenza alla gestione del prestito e all'organizzazione di iniziative culturali promosse dalla biblioteca

Istruttore bibliotecario responsabile del servizio si occupa:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macroazione di informazione e pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az 2
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- del coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività di attivazione ex novo degli sportelli di facilitazione digitale e di potenziamento sportelli, guidando gli operatori nell'attività di accoglienza individualizzata e di ascolto volta alla definizione del fabbisogno. Az.5.1 5.2
- di individuare ed elaborare i contenuti pubblicitari e attivano i servizi di facilitazione digitale, formando e supportando gli operatori volontari nell'attività di sostegno personalizzato ad utenti con più difficoltà Az.5.3 5.4 5.5

Esecutori bibliotecari e volontari si occupano:

- coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività di accesso ai siti istituzionali Az.5.8 5.9
- coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi della situazione in essere e la promozione di sportelli operanti. 6.1 6.2 ed eventuale supporto e gestione utenza Az.6.4
- del coordinamento e affiancamento nell'attività di accesso ai siti istituzionali, ampliamento dei servizi offerti, e relazioni con interlocutori privilegiati, affiancamento alla consultazione Az.6.5 6.6, 6.8, 6.9
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nell'attività di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni Az.7.5



Allegato 3A - Scheda progetto

- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nell'attività laboratoriale. Az.8.1 8.3 8.5 8.10 8.11 8.12 8.15
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

Consorzio Solidarietà Sociale Forlì-Cesena (codice helios 168966)

15 di cui: 1 direttore, 1 responsabile dell'area risorse umane e lavoro, 1 responsabile dell'area giovani e volontariato, 1 responsabile amministrativo della privacy e informatizzazione, 1 responsabile welfare e comunicazione, 1 responsabile progettazione, 9 operatori.

Direttore e responsabili si occupano:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2

Responsabili e operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli OV:

- nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- nell'attività di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi della situazione in essere e la promozione di sportelli operanti. Az.6.1 6.2
- nell'attività di accesso ai siti istituzionali e portali del mondo del lavoro, gestione dell'utenza ed ampliamento dei servizi offerti, e relazioni con interlocutori privilegiati Az.6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9
- nell'attività di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6
- nell'attività laboratoriale. Az.8.15

Direttore e responsabili si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

CONFCOOPERATIVE LIGURIA - sede Genova - (cod. Helios 217501)

3 di cui: 1 coordinatore responsabile attività informatizzazione (condiviso tra le sap 218182 - 217501 - 217502 - 217499), 1 operatore addetto informatizzazione, 1 coordinatore regionale condiviso con la sap 217502

Responsabile, operatore informatizzazione ed operatori si occupano

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione e pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az. 3

Responsabile, operatore informatizzazione ed operatori, si occupano del coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività

- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digitali Az.5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9, 5.10, 5.10, 5.11
- di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7 7.8 7.11 7.12
- nell'attività laboratoriale. Az.8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.12 8.13 8.14 8.16

Responsabile, operatore informatizzazione ed operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

CONFCOOPERATIVE LIGURIA - sede La Spezia - (cod. Helios 217502)

3 di cui: 1 coordinatore responsabile attività informatizzazione (condiviso tra le sap 218182 - 217501 - 217502 - 217499), 1 operatore addetto informatizzazione, 1 coordinatore regionale condiviso con la sap 217501

Responsabile, operatore informatizzazione ed operatori si occupano

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità,



Allegato 3A - Scheda progetto

dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi.Az 1

- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione e pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az. 3

Responsabile, operatore informatizzazione ed operatori, si occupano del coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività

- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digital Az.5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9 5.10 5.11
- di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7 7.8 7.11 7.12
- nell'attività laboratoriale. Az.8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.12 8.13 8.14 8.16

Responsabile, operatore informatizzazione ed operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

CONFCOOPERATIVE LIGURIA - sede Savona - (cod. Helios 217499)

3 di cui: 1 coordinatore responsabile attività informatizzazione (condiviso tra le sap 218182 - 217501 217502 - 217499), 1 operatore addetto informatizzazione, 1 coordinatore provinciale

Responsabile, operatore informatizzazione ed operatori si occupano

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi.Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione e pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az. 3

Responsabile, operatore informatizzazione ed operatori, si occupano del coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività

- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digital Az.5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9 5.10 5.11
- di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7 7.8 7.11 7.12
- nell'attività laboratoriale. Az.8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.12 8.13 8.14 8.16

Responsabile, operatore informatizzazione ed operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

EUREKA Imperia - (cod. Helios 218182)

3 di cui: 1 coordinatore responsabile attività informatizzazione (condiviso tra le sap 218182 - 217501 - 217502 - 217499), 1 operatore addetto informatizzazione, 1 educatore

Responsabile, operatore informatizzazione ed educatori si occupano

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi.Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione e pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az. 3

Responsabile, operatore informatizzazione ed educatori, si occupano del coordinamento e affiancamento degli operatori volontari nell'attività

- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digital Az.5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9 5.10 5.11
- di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7 7.8 7.9 7.10 7.11 7.12
- nell'attività laboratoriale. Az.8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.12 8.13 8.14 8.15 8.16

Responsabile, operatore informatizzazione ed operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari



Allegato 3A - Scheda progetto

nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

CONFCOOPERATIVE TOSCANA (codice helios 175895)

9 di cui: 1 direttore, 1 responsabile dell'area giovani e progettazione, 1 responsabile amministrativo, 4 referenti settoriali, 1 operatori, 1 operatore informatico.

Direttore e responsabili si occupano:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2

Responsabili e operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli OV:

- nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digitali e la promozione di sportelli itineranti e on the road Az.5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9 5.10 5.11
- nell'attività di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6

Direttore e responsabili si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

CO&SO EMPOLI (Hugo) (codice helios 216558)

6 di cui: 1 coordinatore, 1 responsabile dell'area giovani e progettazione, 1 responsabile organizzativo, 2 operatori, 1 operatore informatico.

Coordinatore e responsabili si occupano:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2

Coordinatore e operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli OV:

- nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- nell'attività di educazione, in particolare attraverso l'avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az. 7.2 7.3 7.5 7.6 7.7 7.12

Coordinatore e responsabili si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

GRUPPO PAIM (Officine Garibaldi) (codice helios 175927)

7 di cui: 1 coordinatore, 1 responsabile dell'area giovani e progettazione, 1 responsabile comunicazione, 1 responsabile organizzativo e segreteria, 2 operatori, 1 operatore informatico.

Coordinatore e responsabili si occupano:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2

Coordinatore e operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli OV:

- nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digitali Az.5.1 5.2 5.4 5.5 5.8 5.9

Coordinatore e responsabili si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

Allegato 3A - Scheda progetto

IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC.(Centro Giovani Avane) (codice helios 176019)
5 di cui: 1 coordinatore, 1 responsabile dell'area giovani e progettazione, 2 operatori educatori, 1 operatore informatico.

Coordinatore e responsabili si occupano:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2

Responsabili e operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli OV:

- nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digitali Az.5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.8 5.9 5.10 5.11
- nell'attività di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.8

Coordinatore e responsabili si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC. (CAE) (codice helios 176012)

4 di cui: 1 coordinatore, 1 responsabile amministrativo, 1 operatore sportello, 1 operatore informatico.

Coordinatore e responsabili si occupano:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2

Responsabili e operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli OV:

- nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digitali Az.5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.8 5.9 5.10 5.11
- nell'attività di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7 7.8

Coordinatore e responsabili si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di "buone prassi" Az. 4

CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD (codice helios 166838)

9 di cui: 1 direttore, 1 responsabile dell'area giovani e progettazione, 1 responsabile amministrativo, 4 referenti settoriali, 1 operatore, 1 operatore informatico.

Direttore e responsabili si occupano:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2

Responsabili e operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli OV:

- nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digitali e la promozione di sportelli itineranti e on the road Az.5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9 5.10 5.11
- nell'attività di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6

Direttore e responsabili si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale

Allegato 3A - Scheda progetto

volto al trasferimento di “buone prassi” Az. 4

DSTILE (codice helios 166850)

7 di cui: 1 direttore, 1 responsabile dell'area giovani e progettazione, 1 responsabile amministrativo, 2 referenti settoriali, 1 operatori, 1 operatore informatico.

Direttore e responsabili si occupano:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2

Responsabili e operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli OV:

- nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digitali e la promozione di sportelli itineranti e on the road Az.5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9 5.10 5.11
- nell'attività di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6

Direttore e responsabili si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di “buone prassi” Az. 4

ET - Luserna (codice helios 166878)

6 di cui: 1 direttore, 1 responsabile dell'area giovani e progettazione, 1 responsabile amministrativo, 1 referente settoriale, 1 operatoro, 1 operatore informatico.

Direttore e responsabili si occupano:

- della programmazione degli interventi, effettuando la mappatura dei punti di facilitazione digitale e dei servizi. Dopo aver effettuato la mappatura dei bisogni procedono all'individuazione dei fabbisogni, con preliminare individuazione delle priorità, dalle quali scaturirà una pianificazione delle strategie e la conseguente definizione degli interventi. Az 1
- del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di informazione pubblicizzazione, attraverso attività di promozione e divulgazione dei servizi, di gestione e aggiornamento dei siti internet, effettuando anche delle comunicazioni rafforzate Az. 2

Responsabili e operatori si occupano del coordinamento e affiancamento agli OV:

- nella macro azione di sensibilizzazione sui rischi, guidando e supportando gli utenti, illustrando le procedure sicure Az 3
- di attivazione degli sportelli di facilitazione digitale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e servizi di facilitazione digitali e la promozione di sportelli itineranti e on the road Az.5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9 5.10 5.11
- nell'attività di educazione, in particolare attraverso una mappatura e rilevazione dei fabbisogni e avvio di corsi di alfabetizzazione digitale e percorsi di accompagnamento all'uso di dispositivi. Az.7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6

Direttore e responsabili si occupano del coordinamento e affiancamento agli operatori volontari nella macro azione di comunicazione e disseminazione dei risultati, attraverso la raccolta dati sui fruitori, rilevazione statistica dei servizi, la redazione di un report finale volto al trasferimento di “buone prassi” Az. 4



Allegato 3A - Scheda progetto

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

Si specifica che, per tutte le sedi le quali prevedono l'apertura di uno sportello ex-novo o il potenziamento di uno già esistente, il facilitatore digitale avrà una dotazione logistica e di attrezzature tecnologiche adeguate alle attività svolte, inclusi arredi idonei e una connessione Internet con velocità conforme agli standard tecnologici correnti.

In particolare, ciascun punto di facilitazione:

- sarà dotato di almeno un computer, con videocamera e microfono, una stampante e uno scanner o, in alternativa, di una stampante multifunzione.
- per l'organizzazione di seminari e corsi di alfabetizzazione è necessaria la disponibilità di idonei locali, impianto audiofonico e di videoproiezione, lavagne a fogli mobili o elettroniche.

Per una descrizione completa delle risorse strumentali, segue:

- una LEGENDA delle “categorie” fondamentali di risorse strumentali che sono necessariamente presenti nelle sedi coinvolte correlate alle varie tipologie di attività previste alla voce 6.1;
- una RIPARTIZIONE delle risorse strumentali (descrizione qualitativa e quantitativa) per ciascuna sede coinvolta e inserita nel progetto, con eventuali specifiche o aggiunte rispetto alla descrizione di riferimento in legenda.

LEGENDA CATEGORIE RISORSE STRUMENTALI PROGETTO DIGITALE

Locali:

La descrizione dei locali, per un progetto di questo tipo, è rilevante in quanto fondamentale per la pianificazione e realizzazione di tutte le attività progettuali di: mappatura/rilevazione dei bisogni, attività di sportello in sede e itinerante, di laboratori di formazione e informazione di alfabetizzazione digitale e tecnologica; di educazione digitale, di contatto e collaborazione con le realtà territoriali, di informazione dei servizi.

Arredi:

“Postazioni attrezzate” permetteranno un contatto diretto e costante con le varie figure istituzionali enti, istituzioni, scuole, servizi con cui le sedi si interfacciano per la realizzazione delle diverse attività, nonché per la gestione della gestione amministrativa degli interventi programmati.

Attrezzatura informatica e di segreteria:

“Segreteria” attrezzata sarà di supporto per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per il coordinamento, la supervisione, l’elaborazione-stampa e distribuzione dispense relative al percorso di formazione.

“Postazioni informatiche” saranno principalmente impiegate per i laboratori di formazione e informazione e per le attività di educazione digitale, nonché per le attività di coordinamento tra le risorse umane coinvolte. **Risorse trasversali utilizzati per i laboratori di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digitale.**

Attraverso la narrazione per immagini in supporto alla spiegazione frontale e verbale sarà realizzata una comunicazione più inclusiva e attenta alle esigenze dell’utenza fragile, utilizzando un linguaggio semplice e immediato.



Allegato 3A - Scheda progetto

Materiali di consumo:

“Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi” di alfabetizzazione informatica, di approfondimento e utilizzo nuove tecnologie all’educazione all’uso di strumenti digitali, con l’intento di curare la diffusione della cultura “digitale”.

“Materiali di consumo per l’organizzazione di laboratori formativi” di educazione digitale in presenza rivolti a diverse tipologie di utenti e strutturati con un livello base e un livello avanzato.

“Telefoni cellulari” per la reperibilità nella gestione quotidiana del servizio, garantire una gestione ottimale just in time dell’area comunicazione.

“Programmi informatici specifici per ogni servizio” funzionali allo sviluppo di progettualità mirate, richiesti dai partner o dagli enti finanziatori per la rendicontazione e la compilazione di budget, per la gestione delle anagrafiche degli utenti se realizzate in rete con altri soggetti

Risorse formazione specifica

Risorse tecnologiche trasversali per le ore di formazione specifica programmate (38 a cura del Dipartimento e 34 a cura delle Sedi).

Risorse per la informazione e la promozione

Queste risorse verranno utilizzate per l’attività di informazione e promozione delle iniziative e dei servizi realizzati. La comunità di riferimento per questi mezzi di comunicazione è ampia. per la disseminazione dei risultati: infografiche illustrate del report finale da diffondere

Azione 4

RIPARTIZIONE

Istruzioni interpretazione tabella:

Nella tabella verrà riportata la presenza della “Categoria” sopra descritta e specificità aggiuntive rispetto alla categoria delle singole sedi, sia in termini di strumentazione che di correlazione con le attività indicate nelle tabelle della voce 6.1

Infine si specifica che tutte le SAP garantiscono postazione di lavoro con velocità di connessione ad Internet superiore a 25 Mbps

SAP: COMUNE DI VIGLIANO B.SE - Biblioteca (codice Helios 172074)		
1 Spazio ragazzi, 1 bancone front office, 4 sale di lettura, n. 1 saletta studio; 1 ufficio back office, 1 piccolo magazzino	Locali	Att. 5.1-5.11; 6.1-6.9 Macro azione 8
4 scrivanie, 4 armadi, scaffalature, sedie	Postazioni attrezzate	
2 pc fissi, 2 portatili con connessione fissa e mobile con sistema di videocamera e microfono, impianto audio, videoproiettore, macchina fotografica	Segreteria Postazioni informatiche Risorse trasversali utilizzate per i laboratori di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digitale.	Att. 7.5; 7.11-7.12; Macro azione 8



Allegato 3A - Scheda progetto

Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione di laboratori formativi	Att. 7.5; Macro azione 8
-------------	---	--------------------------

SAP: COMUNE DI COSSATO - Biblioteca (codice Helios 172069)

1 bancone front office in open space per accoglienza, 3 sale di lettura, 1 ufficio back office, 1 magazzino	Locali	Att. 5.1-5.11; 6.1-6.9 Macro azione 8
6 scrivanie, 6 armadi, scaffalature, sedie	Postazioni attrezzate	
4 pc fissi, 1 portatile con connessione fissa e mobile con sistema di videocamera e microfono, impianto audio, videoproiettore, macchina fotografica, 1 tablet	Segreteria Postazioni informatiche Risorse trasversali utilizzate per i laboratori di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digitale.	Att. 7.5; 7.11-7.12; Macro azione 8
Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione di laboratori formativi	Att. 7.5; Macro azione 8

Consorzio Solidarietà Sociale Forlì-Cesena (codice helios 168966)

1 locale di proprietà, composto da 14 vani (compresi 2 servizi e 1 salone conferenze)	Locali	
25 scrivanie con cassetiere, 4 tavoli riunione, 54 sedie, 4 scaffali e 8 armadi per l'archiviazione, 1 divano, 2 poltrone	Postazioni attrezzate	
23 pc con connessione Fibra e dotati di webcam (uno dei quali verrà messo a disposizione dell'operatore)	Segreteria Postazioni informatiche Risorse trasversali utilizzati per i laboratori di formazione	Att. 6.1-6.2, 6.4-6.7, 6.9



Allegato 3A - Scheda progetto

volontario), 1 fotocopiatrice/stampante, 2 stampanti, 1 videoproiettore, 1 piattaforma condivisa di archiviazione, 13 telefoni 1 computer con videocamera e microfono, una stampante multifunzione sarà messo a disposizione del facilitatore digitale		
Cancelleria varia (quaderni, penne, pennarelli, cartelloni, schede, matite, gomme da cancellare, ecc.)	<p><i>Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica</i></p> <p><i>Materiali di consumo per l'organizzazione di laboratori formativi</i></p>	Att. 7.1-7.6; 8.15

SAP: Eureka Imperia (codice helios 218182)		
Laboratorio dotato di Attrezzatura informatica: 10 pc portatili con videocamera microfono integrati, 1 stampante multifunzione, 1 stampante 3d, attrezzatura robotica, software vario saranno messo a disposizione del facilitatore digitale, 10 tablet, televisore touch per presentazione	<p>Segreteria</p> <p>Postazioni informatiche</p> <p>Risorse trasversali utilizzate per i laboratori di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digitale.</p>	Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, Att. 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14, 8.15, 8.16
Cancelleria	<p>Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi</p> <p>Materiali di consumo per l'organizzazione di laboratori formativi</p>	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.6, 5.7., 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, Att. 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14, 8.15, 8.16
1 stanza segreteria	<p>Segreteria</p> <p>Risorse trasversali utilizzate per i laboratori di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digital</p>	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.6, 5.7., 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, Att. 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14, 8.15, 8.16
SAP: CONFCOOPERATIVE LIGURIA - sede Genova (codice helios 217501)		



Allegato 3A - Scheda progetto

Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione di laboratori formativi	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.6, 5.7., 5.8, 5.9 , Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3,7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.11, 7.12, Att. 8.4, 8.5, 8.6, 8.7,8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12,8.13, 8.14, 8.16
1 stanza segreteria	Segreteria Personal Computer Risorse trasversali utilizzate per i laboratori di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digital	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.6, 5.7., 5.8, 5.9 , Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3,7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.11, 7.12, Att. 8.4, 8.5, 8.6, 8.7,8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12,8.13, 8.14, 8.16

SAP: DISTILE (codice helios 166850)

Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione di laboratori formativi	Att. 5.2, 5.3,5.8 Att. 6.1, 6.2
Locale attrezzato con stanza segreteria e sala riunioni	Segreteria Postazione Informatica Risorse trasversali utilizzate per i laboratori di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digital	Att. 5.2, 5.3, 5.8, 6.1, 6.2 7.1, 7.2, 8.6, 8.7, 8.11, 8.12, 8.1, 8.14, 8.15

SAP: CONFCOOPERATIVE LIGURIA - sede Savona (codice helios 217499)

Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione di laboratori formativi	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.6, 5.7., 5.8, 5.9 , Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3,7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.11, 7.12, Att. 8.4, 8.5, 8.6, 8.7,8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12,8.13, 8.14, 8.16
Locale attrezzato con stanza segreteria e sala riunioni	Segreteria Postazione Informatica Risorse trasversali utilizzate per i laboratori di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digital	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.6, 5.7., 5.8, 5.9 , Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3,7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.11, 7.12, Att. 8.4, 8.5, 8.6, 8.7,8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12,8.13, 8.14, 8.16



Allegato 3A - Scheda progetto

SAP: ET – LUSERNA (codice helios 166878)		
Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione di laboratori formativi	Sportello ex novo: 5.1, 5.2-5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.9, 5.11 Potenziamento sportello digitale 6.1
Locale attrezzato con stanza segreteria e sala riunioni	Segreteria Postazione Informatica Risorse trasversali utilizzate per i laboratori di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digital	Att. Sportello ex novo 5.2 - 5.5, 5.8-5.10 pot. sportello digitale 6.2, 6.4-6.7, 6.9 Corsi 7.1,7.2-7.5 Laboratori 8.1, 8.2,8.3, 8.6-8.8, 8.15
SAP: CONFCOOPERATIVE TOSCANA (codice helios 175895)		
Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione dello sportello e di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione di corsi formativi	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1,5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7., 5.8, 5.9 , 5.10, 5.11 Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3,7.4, 7.5, 7.6
Locale attrezzato con stanza segreteria e sala riunioni	Segreteria Postazione Informatica Risorse trasversali utilizzate per lo sportello ed i corsi di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digital	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1,5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7., 5.8, 5.9 , 5.10, 5.11 Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3,7.4, 7.5, 7.6
SAP: GRUPPO PAIM (Officine Garibaldi) (codice helios 175927)		
Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione delle attività di sportello Materiali di consumo per l'organizzazione dello sportello	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1,5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 5.8, 5.9



Allegato 3A - Scheda progetto

Locale attrezzato con stanza segreteria e sala riunioni	Segreteria Postazione Informatica Risorse trasversali utilizzate per lo sportello e per la creazione di contenuti di diffusione della cultura digital	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 5.8, 5.9
---	--	--

SAP: CO&SO EMPOLI (Hugo) (codice helios 216558)		
Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione dei corsi formativi	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 7.2, 7.3, 7.5, 7.6, 7.7, 7.12
Locale attrezzato con stanza segreteria e sala riunioni	Segreteria Postazione Informatica Risorse trasversali utilizzate per i corsi di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digital	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 7.2, 7.3, 7.5, 7.6, 7.7, 7.12

SAP: IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC.(Centro Giovani Avane) (codice helios 176019)		
Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione dello sportello e di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione di corsi formativi	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.8
Locale attrezzato con stanza segreteria e sala riunioni	Segreteria Postazione Informatica Risorse trasversali utilizzate per lo sportello ed i corsi di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digital	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.8



Allegato 3A - Scheda progetto

SAP: IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC. (CAE) (codice helios 176012)		
Cancelleria	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione dello sportello e di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione di corsi formativi	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8
Locale attrezzato con stanza segreteria e sala riunioni	Segreteria Postazione Informatica Risorse trasversali utilizzate per lo sportello ed i corsi di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digital	Att. 1, Att. 2, Att. 3, Att. 4, Att. 5.1, 5.2, 5.3, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 Att. 7.1, 7.2, 7.3, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8
SAP: CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD (codice helios 166838)		
Archivi (1 per ogni stanza occupata dalle risorse umane coinvolte) 2 sale attrezzate	Postazioni attrezzate	Sportello ex novo: 5.2-5.5, 5.8-5.10 Potenziamento sportello digitale 6.2, 6.4, 6.7, 6.9
Telefoni cellulari 1 per ogni operatore Computer portatili di servizio 1 per ogni operatore N. 1 computer con videocamera e microfono, una stampante multifunzione sarà messo a disposizione del facilitatore digitale	Segreteria attrezzata sarà di supporto per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per il coordinamento, la supervisione, l'elaborazione-stampa e distribuzione dispense relative al percorso di attivazione dello sportello e del suo potenziamento. Postazioni informatiche Risorse trasversali utilizzate per i laboratori di formazione e la creazione di contenuti di diffusione della cultura digitale.	Att. Sportello ex novo 5.2 -5.5, 5.8-5.10 pot. sportello digitale 6.2, 6.4-6.7, 6.9 Corsi 7.2-7.6, 7.8, 7.11-7.12 Laboratori 8.2, 8.4, 8.6-8.12, 8.15
Materiale informativo e bibliografico (libri, riviste di settore e libri sul tema) [in base alla necessità segnalata dai responsabili di settore] Abbonamenti a riviste, quotidiani e giornali Materiale didattico e cartoleria [per coprire il fabbisogno del servizio	Strumenti relativi alla progettazione ed organizzazione di corsi Materiali di consumo per l'organizzazione di laboratori formativi	

Allegato 3A - Scheda progetto

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

Eventuali particolari condizioni ed obblighi richiesti per l'espletamento del servizio

L'operatore volontario è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza e riservatezza seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio, struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

L'operatore volontario dovrà mantenere la riservatezza su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione delle stesse.

È richiesta inoltre una particolare disponibilità ai rapporti interpersonali ed al lavoro di équipe.

Al giovane operatore volontario viene richiesta:

-flessibilità di impiego dal punto di vista dell'orario, contemplando la possibilità di prestare servizio, in caso di necessità, anche nei giorni festivi in ogni caso diurno, in relazione alle singole progettualità di intervento attivate;

-utilizzo (previo accordo con il volontario) di un terzo dei giorni di permesso per rispondere alle esigenze di chiusura delle sedi durante i periodi estivi;

-disponibilità agli spostamenti durante il servizio;

-disponibilità a trasferimenti, intesi come trasferimenti temporanei durante il servizio per attività di sportello di facilitazione/educazione digitale itineranti; per coadiuvare gli operatori di riferimento in attività di contatto con i referenti di realtà locali, con i referenti degli enti partner, nella progettazione e programmazione delle attività; per la diffusione di materiale informativo per la realizzazione delle attività presso altre strutture e luoghi aggregativi, per la promozione delle iniziative che coinvolgono la comunità tutta, sempre come attività riconducibili alle voci 5.1 e 5.3 della scheda progetto;

-eventuale disponibilità a temporanee modifiche di sede, anche per eventuali chiusure prolungate della sede oltre i giorni festivi riconosciuti (periodo estivo/mese d'agosto) e in occasione di eventi esterni presso altre strutture territoriali, luoghi di aggregazione e altre sedi di accoglienza o dei partner progettuali per la realizzazione delle attività programmate in comune e condivise; delle attività di facilitazione digitali itineranti verso l'utenza, attività riconducibili alle voci 5.1 e 5.3;

-impegno nei giorni festivi in occasione di eventi di sensibilizzazione;

Inoltre, è tenuto a:

- rispetto della privacy
- rispetto regolamento interno
- rispetto delle norme igieniche
- rispetto degli orari di apertura e chiusura delle sedi

Si aggiunge il rispetto di quanto indicato nelle SPECIFICHE DEL SERVIZIO DI FACILITAZIONE DIGITALE - Linee guida alla redazione dei programmi per l'impiego di operatori volontari di Servizio civile in Italia nell'ambito del programma quadro di sperimentazione del "Servizio Civile Digitale"

Eventuali giorni di chiusura delle sedi, in aggiunta alle festività riconosciute

Fermo restando che gli enti assicureranno la continuità del servizio per tutto il periodo di progetto attraverso una modalità o una sede alternativa per consentire la continuità del servizio del volontario. Nei periodi di chiusura della SAP è possibile ricorrere a modifiche temporanee

Allegato 3A - Scheda progetto

di sede/spostamento in sedi secondarie (se previste) e/o usufruire, previo consenso, di parte dei permessi che spettano al volontario.

La chiusura delle sedi, in aggiunta alle festività riconosciute, è indicativamente individuata in 2 settimane nel mese di agosto.

7) Eventuali partner a sostegno del progetto

Denominazione	Codice Fiscale	Descrizione APPORTO SPECIFICO	Sede/ che riceve/ono apporto
CENTRO SERVIZI CONFCOOPERATIVE	01342590096	In relazione all'attività 1.4 di cui al punto 5.1 Mappatura dei bisogni degli utenti e dei cooperatori il Centro Servizi Confcooperative collaborerà fornendo a Confcooperative Liguria ed Eureka i dati in suo possesso relativi a competenze e bisogni digitali delle cooperative associate. In relazione all'attività 2 di cui ai punti 5.1 Informazione e pubblicizzazione dell'iniziativa il centro servizi promuoverà l'iniziativa presso le cooperative associate ed i cooperatori	CONFCOOPERATIVE LIGURIA EUREKA soc. coop. soc.
UNIONCOOPTORINO S.C.	06425480016	In relazione all'attività 7.1 Mappatura dei bisogni degli utenti e dei cooperatori UNIONCOOP-TO S.C. collaborerà fornendo a Confcooperative Piemonte Nord i dati in suo possesso relativi a competenze e bisogni digitali delle cooperative associate. In relazione all'attività 2 di cui ai punti 5.1 Informazione e pubblicizzazione dell'iniziativa il centro servizi promuoverà l'iniziativa presso le cooperative associate ed i cooperatori	CONFCOOPERATIVE PIEMONTE NORD
Oratorio Salesiano San Paolo, con sede in via Luserna di Rorà 16, Torino.	non presente	In relazione alle attività 8 messa a disposizione di sedi e locali ed attrezzature logistiche inerenti al progetto, per supportare le attività educative, di sostegno alla cittadinanza, attraverso azioni di sostegno formativo ed animazione, rivolte ai minori ed alle famiglie nell'ambito territoriale della SAP.	ET-Luserna
WEB THEORY	02534470022	In relazione alle attività 7 e 8 fornisce supporto alla progettazione delle attività con un apporto tecnico, trattandosi di una società che fornisce consulenza informatica alle aziende	Tutte le sedi
CONFCOOPERATIVE UNIONE TERRITORIALE TOSCANA NORD	94049860482	In relazione alle attività 5 e 7 supporta le SAP indicate mettendo a disposizione le proprie aule attrezzate, per le riunioni con le associazioni e le istituzioni del territorio previste. Oltre a ciò, il partner metterà a disposizione una risorsa del proprio ufficio stampa per l'attività di comunicazione (redazione comunicati stampa, notizie, informazione ai giornalisti, contatti con la stampa locale, ecc.). Metterà, infine, a disposizione delle SAP la propria rete di contatti territoriali: cooperative, enti del privato sociale, enti pubblici, esperti, professionisti, ecc. per supportare l'ideazione e la realizzazione delle iniziative e la loro promozione tra gli stakeholders locali.	SAP -176012 IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC. (CAE) - 176019 IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC. (Centro Giovani Avane) - 216558 CO&SO EMPOLI (Hugo) - 175895 Confcooperative Toscana
CONFCOOPERATIVE UNIONE TERRITORIALE TOSCANA SUD	92067250529	In relazione alle attività 5 e 7 supporta la SAP indicata mettendo a disposizione le proprie aule attrezzate, per le riunioni con le associazioni e le istituzioni del territorio previste. Oltre a ciò, il partner metterà a disposizione una risorsa del proprio ufficio stampa per l'attività di	SAP 175927 GRUPPO PAIM (Officine Garibaldi)

Allegato 3A - Scheda progetto

		comunicazione (redazione comunicati stampa, notizie, informazione ai giornalisti, contatti con la stampa locale, ecc.). Metterà, infine, a disposizione delle SAP la propria rete di contatti territoriali: cooperative, enti del privato sociale, enti pubblici, esperti, professionisti, ecc. per supportare l'ideazione e la realizzazione delle iniziative e la loro promozione tra gli stakeholders locali.	
UNISCO TOSCANA LINK	C.F. 06376190481 P.IVA 06376190481	In relazione alle attività 5 e 7 supporta le SAP indicate garantendo, tramite proprio personale esperto e qualificato, un'attività di supporto ed una supervisione per ottimizzare l'impiego degli applicativi gestionali per l'archiviazione e l'elaborazione dei dati relativi ai servizi erogati ed ai destinatari coinvolti, per rispondere al meglio alle esigenze burocratiche, comunicative e di privacy. L'utilizzo di applicativi gestionali richiede, inoltre, un supporto alla formazione del personale, che non potrà essere lasciato solo nell'eventuale passaggio a nuovi strumenti digitali, ma dovrà essere costantemente seguito ed affiancato per smorzare l'impatto con le novità e rendere fluido il processo di cambiamento..	SAP -176012 IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC. (CAE) - 176019 IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC.(Centro Giovani Avane) - 216558 CO&SO EMPOLI (Hugo) - 175895 Confcooperative Toscana -175927 GRUPPO PAIM (Officine Garibaldi)

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

Approcci metodologici e modalità di erogazione (per un tot. di 34 ore da erogare, in presenza, dalla Confcooperative):

La formazione specifica è inerente alla peculiarità del progetto e riguarda, pertanto, l'apprendimento di nozioni e di conoscenze teorico-pratiche relative al settore ed all'ambito specifico in cui l'operatore volontario è impegnato durante l'anno di Servizio civile universale. La formazione specifica sarà erogata agli operatori volontari in doppia tranche:

- il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del servizio;
- il restante 30% delle ore entro il terzultimo mese.

Come la formazione generale, anche la specifica prevede l'utilizzo di **due principali approcci metodologici**, previsti, altresì, nel Sistema di Formazione accreditato:

- **“formale”**: rappresenta lo strumento tradizionale di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici, dove i docenti ed i discenti, tramite lezioni frontali, riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati;
- **“non formale”**: tecniche formative che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilitano la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun volontario, sia come individuo che come parte di una comunità;

I suddetti approcci metodologici saranno erogati sia nella **modalità “in presenza”**, sia nella modalità **“a distanza” (sincrona o asincrona)**.

Come la formazione generale, anche la specifica potrà essere erogata nella modalità **“a distanza”** (sincrona e/o asincrona), dopo aver verificato che gli operatori volontari dispongano di adeguati

Allegato 3A - Scheda progetto

strumenti per l'attività da remoto.

La percentuale di **formazione generale** erogabile “a distanza”, in modalità sincrona e in modalità asincrona non potrà superare il 50% delle ore complessivamente previste per tale tipologia di formazione. Inoltre, il ricorso alla modalità asincrona non potrà eccedere il 30% del totale delle ore di formazione generale.

La **formazione specifica** sarà erogata preferibilmente in presenza. Tuttavia, considerando le specifiche finalità, potrà essere erogata in modalità “a distanza”, indistintamente nella modalità sincrona e/o nella modalità asincrona, purché nel rispetto del limite complessivo del 30% delle ore previste dal progetto per tale tipologia di formazione.

L’aula, sia essa fisica o virtuale, non deve superare i 30 partecipanti. Il predetto limite numerico non opera per la modalità asincrona.

Contenuti

Pur essendo detta formazione diversa da progetto a progetto, si prevede la presenza, nel suo ambito, di **elementi strutturali comuni** riscontrabili in qualsiasi progetto della rete della Confcooperative e per qualsiasi settore di intervento che, appunto perché tali, necessitano di una regolamentazione univoca e che hanno comunque contenuti modulati rispetto agli elementi specifici del progetto.

In particolare, i moduli formativi “trasversali” a tutti i progetti sono i seguenti:

- “*Organizzazione del servizio e della sede di attuazione del progetto*”;
- “*Conoscenza dei bisogni del territorio*” (*analisi di contesto specifica per ciascun territorio*), *programmazione delle attività e delle modalità di attuazione del progetto*”;
- “**Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego dei volontari in progetti di servizio civile**” (da erogare obbligatoriamente entro i primi 90 giorni dall’avvio del progetto, sia nella modalità “in presenza”, sia totalmente nella modalità “a distanza sincrona/asincrona”). Gli operatori volontari riceveranno inderogabilmente tutte le informazioni relative al modulo sui rischi prima dell’inizio dello svolgimento dell’attività in cui si evidenziano pericoli per la salute e la sicurezza.
- “*Valorizzazione dell’esperienza*”.

Accanto agli elementi comuni, il progetto prevede che, nell’esperienza di servizio civile universale, sia pianificato un percorso di formazione che si propone di sostenere il ruolo degli operatori volontari in modo adeguato attraverso l’acquisizione di conoscenze/competenze specifiche nell’ambito del progetto scelto rispetto allo specifico settore d’impiego nonché al servizio prescelto. Il progetto prevede, quindi, una serie di incontri di formazione specifica indicativamente strutturati in tre momenti principali:

- una fase iniziale di apertura, molto importante per porre le basi della relazione con il/i partecipante/i e definire gli obiettivi del lavoro insieme;
- una fase intermedia, in cui vengono presentati e sviluppati i contenuti specifici della formazione;
- una fase finale, in cui, attraverso uno scambio reciproco (formatori – operatori e volontari -

Allegato 3A - Scheda progetto

olp) è possibile valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Alla conclusione di ogni incontro formativo, l'operatore volontario approfondirà, nella sede di attuazione del progetto e di concerto con il proprio OLP, l'argomento trattato, mediante confronto verbale e/o scheda scritta; inoltre, potrà essere affiancato da un operatore esperto nelle attività specifiche previste e potrà usufruire di altri momenti di formazione, differenti e specifici per ogni sede.

Per ciascun operatore volontario, i suddetti incontri formativi (firme, contenuti e metodologie didattiche, modalità di erogazione) saranno riportati in appositi registri della formazione specifica.

Con riferimento ai contenuti, la formazione specifica è in linea con le Nuove Linee per la Formazione Generale e Specifica (Decreto Dip. N. 88 del 31 gennaio 2023).

Sia per la formazione generale, sia per la specifica, si prevede una attività di verifica utile per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti.

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

La formazione specifica si struttura in un percorso di complessive 72 ore da erogare:

- dalla Confcooperative (secondo le modalità descritte nella voce 8) con l'obiettivo di fornire all'operatore volontario la formazione specifica e quindi le conoscenze di carattere teorico pratico e le competenze necessarie a svolgere in maniera positiva ed efficace le specifiche attività previste nel progetto (descritte alla voce 5) ritenute necessarie per la realizzazione dello stesso (per un totale di 34 ore);
- a distanza (più il supporto di servizio), direttamente dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale, come indicato nel Programma Quadro (per un totale di 38 ore).

A tutti gli operatori volontari viene garantita la stessa formazione specifica ossia, vengono erogati gli stessi moduli inseriti nel processo formativo come di seguito indicato.

FORMAZIONE SPECIFICA EROGATA DA CONFCOOPERATIVE	TOTALE 34 ORE
Modulo 1: conosci il tuo Servizio - 10 ore <i>“Le modalità di organizzazione generale del servizio e specifiche di erogazione dello stesso all'interno della sede di attuazione del progetto”</i> <i>“Programmazione generale delle attività e modalità per l'attuazione del progetto, le attività svolte dall'operatore volontario”</i> Ha lo scopo di permettere all'operatore volontario di avere delle informazioni specifiche sul contesto e sui diretti referenti con cui si relaziona durante il proprio servizio civile digitale. Parte di questi moduli saranno trattati “sul campo” con la conoscenza diretta del contesto di riferimento, delle persone e dell'organizzazione.	
Modulo a: organizzazione del servizio e della sede di attuazione progetto	
Contenuto	Lettura ed analisi della carta del servizio: <ul style="list-style-type: none"> • descrizione del servizio offerto dalla SAP e garanzie offerte a coloro che lo utilizzano



Allegato 3A - Scheda progetto

	<ul style="list-style-type: none"> orari e modalità di accesso al servizio modalità di accoglienza e dimissione organizzazione della giornata programmazione generale delle attività e modalità di attuazione del progetto obiettivi riferiti alle prestazioni del servizio e standard di qualità (valori attesi) individuazione dei clienti, committenti, operatori
Strumenti e materiali	Carta del servizio, Vademedum per il volontario.
Durata	4 ore
Attività del progetto correlate	Riguarda tutte le attività previste dal progetto voce 5.1 – complesso delle attività previste.
Modulo b: le risorse umane	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> ruoli e funzioni del personale inserito nella SAP presentazione e definizione delle competenze delle diverse figure professionali operanti nella SAP presentazione delle figure esterne quali consulenti (progettisti/soci delle associate/volontari di associazioni)
Strumenti e materiali	Scheda “organizzazione, ruoli e funzioni delle risorse umane”.
Durata	3 ore
Attività del progetto correlate	Riguarda tutte le attività previste dal progetto voce 5.1 – complesso delle attività previste.
Modulo c: la SAP e il territorio	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> realità territoriali con cui la SAP collabora (associazioni, scuole, enti formativi, etc.) la rete dei servizi pubblici e privati operanti nello stesso settore e presenti sul territorio della SAP i punti di rete (altre realtà che espletano servizi per le esigenze che li spingono a rivolgersi alla Sap) le realtà che progettano/operano/propongono percorsi di digitalizzazione sul territorio provinciale/regionale
Strumenti e materiali	Scheda “le risorse istituzionali e non del territorio”.
Durata	3 ore
Attività del progetto correlate	Riguarda tutte le attività previste dal progetto voce 6.1 – complesso delle attività previste.
Modulo 2: Formazione ed informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale - ore 4	
Sarà a cura del singolo Datore di lavoro (come definito dal D.Lgs.81/08 art 2.1.b) degli Enti di accoglienza valutare, in funzione dei rischi specifici correlati alla peculiarità della mansione	



Allegato 3A - Scheda progetto

ricoperta dagli operatori volontari (analisi dei rischi come definita dal D.Lgs 81/08 art 2.)	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> comportamento corretto da tenere per salvaguardare la salute e la sicurezza proprie e altrui sul luogo di lavoro dispositivi di sicurezza e di protezione individuale kit per la cura e l'igiene normativa sulla Privacy e sul segreto professionale per consentire un'adeguata e corretta riservatezza dei dati giacenti nei servizi
Strumenti e materiali	Dispense sulla normativa. È previsto un test finale e la consegna ai volontari di un attestato di partecipazione.
Durata	4 ore
Attività del progetto correlate	Riguarda tutte le attività previste dal progetto voce 5.1 – complesso delle attività previste.
<p style="text-align: center;">Modulo 3: La borsa degli attrezzi – ore 6</p> <p style="text-align: center;"><i>“Gli strumenti specifici dell’Ente in dotazione agli operatori volontari”</i></p> <p style="text-align: center;"><i>“Conoscenza dei bisogni del territorio: i servizi digitali locali e quelli specifici nazionali”</i></p>	
Modulo a: strumenti tecnici	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> conoscenza e consegna degli strumenti in dotazione agli Operatori volontari: pc portatili, cuffie, tastiera, monitor conoscenza degli strumenti in dotazione nella Sap: fotocopiatrici, stampanti, proiettori, programmi, pacchetti <i>software</i> e piattaforma utilizzati conoscenza e formazione sull’utilizzo di software e programmi informatici dedicati all’archiviazione e predisposizione di documenti conoscenza e utilizzo di specifici applicativi grafici per materiale di comunicazione, strumenti di videoscrittura, conference call e posta elettronica, nella gestione della rubrica e della comunicazione via email. conoscenza Gestione della Piattaforma Teams e altri strumenti di videochiamata e conferenza. conoscenza e utilizzo dei principali servizi digitali territoriali e nazionali in funzione dei bisogni specifici dei destinatari del percorso educativo proposto dal progetto utilizzo attrezzature e materiali per animazione, laboratori ed eventi
Strumenti e materiali	Attrezzature tecniche e informatiche – strumenti e attrezzature per attività informative, formative, culturali, aggregative e di accompagnamento.
Durata	4 ore
Attività del progetto correlate	Riguarda tutte le attività previste dal progetto voce 5.1 – complesso delle attività previste.
Modulo b: strumenti relazionali	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> utilizzo della terminologia appropriata al contesto tecnico e professionale in cui opera il servizio condivisione di un <i>background</i> comune nell’utilizzo della terminologia adatta

Allegato 3A - Scheda progetto

	<ul style="list-style-type: none"> osservazione del comportamento degli operatori come tecnica di apprendimento l'affiancamento come momento formativo
Strumenti e materiali	Scheda "Come fare ... come non fare ...".
Durata	2 ore
Attività del progetto correlate	Riguarda tutte le attività previste dal progetto voce 5.1 – complesso delle attività previste.
Modulo 4: l'utente come destinatario del progetto - ore 4	
Contenuto	<p>Modalità di relazione con i destinatari del percorso educativo proposto dal progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> chi è l'utente? Le prime impressioni: come gestire l'approccio con l'utente I diversi stili di comunicazione interpersonale. La comunicazione verbale e non verbale L'ascolto attivo come aiuto e metodo per capire i bisogni L'assertività come strumento fondamentale per la riuscita delle relazioni Approfondire la consapevolezza delle proprie caratteristiche personali nella relazione Imparare a relazionarsi con l'altro per ridurre la diffidenza nei confronti dei servizi on line
Strumenti e materiali	Leggi regionali, dispense informative.
Durata	4 ore
Attività del progetto correlate	Riguarda tutte le attività previste dal progetto voce 5.1 – complesso delle attività previste.
Modulo 5: l'alfabetizzazione digitale - ore 4	
Contenuto	<p>L'interpretazione dell'alfabetizzazione digitale in funzione degli specifici percorsi educativi destinati alla cittadinanza e ai target individuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> quale il senso dell'alfabetizzazione digitale come strumento di inclusione sociale il senso del facilitatore digitale acquisire consapevolezza del mondo internet e dell'utilizzo della terminologia appropriata al contesto tecnico e professionale in cui opera il servizio acquisire le competenze per creare una relazione di sostegno verso gli utenti, accompagnandoli all'utilizzo delle tecnologie e dei servizi internet approfondire il tema delle fake news, del bullismo, della conoscenza dello strumento sociale rafforzamento delle digital skill (privacy, sicurezza, web e social reputation (brand o personal), fake news e social
Strumenti e materiali	Articoli, dispense sul linguaggio digitale. Presenza ad iniziative, ed eventuali laboratori, idonee alla conoscenza e approfondimento del linguaggio digitale, all'utilizzo della rete, alla

Allegato 3A - Scheda progetto

	conoscenza e consapevolezza dei rischi correlati al suo uso corretto, delle nuove tecnologie di comunicazione, di eventuali laboratori su tali tematiche.
Durata	4 ore
Attività del progetto correlate	Monitoraggio finale dell'attività svolta dalla SAP.
Modulo 6 la valorizzazione dell'esperienza - ore 6	
<p>Nell'ambito dell'offerta formativa specifica per gli operatori volontari sarà strutturato un incontro durante il quale fare sintesi rispetto al vissuto e che possa anche essere d'introduzione per lo svolgimento del percorso di tutoraggio previsto dal progetto.</p>	
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> ● rivalutazione dell'esperienza vissuta esaminando in modo obiettivo la propria crescita personale e professionale. ● il bilancio delle conoscenze e delle competenze acquisite con la formazione e la realizzazione dell'esperienza di Servizio civile Digitale. <p>Pertanto si è pensato di articolare la giornata di formazione affrontando le seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bilancio delle conoscenze/competenze acquisite; ● esperienze ex operatori volontari già inseriti in ambiti lavorativi; ● esperienza di operatori volontari inseriti in altri progetti di SCU, all'interno dello stesso programma o di altra programmazione. ● incontro di confronto con realtà del territorio (start up, università impegnate sul digitale) ● mappa delle opportunità offerte dal territorio
Strumenti e materiali	Questionario di valutazione finale. <i>“Caro operatore volontario che verrai, alla fine del mio anno di servizio...”.</i>
Durata	6 ore
Attività del progetto correlate	Monitoraggio finale dell'attività svolta dalla SAP.

Allegato 3A - Scheda progetto

<p>FORMAZIONE SPECIFICA (+ IL SUPPORTO DI SERVIZIO) EROGATA DAL DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE E DAL DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE.</p>	<p>TOT. 38 ORE</p>
<p><i>Per gli Operatori Volontari che partecipano ai progetti, oltre alla consueta formazione generale e al momento di incontro/confronto previsto dal programma, è incluso, nell'ambito della formazione specifica, un percorso di formazione da erogarsi a distanza a cura del Dipartimento per la trasformazione digitale, coadiuvato dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.</i></p> <p><i>Esso sarà articolato nel modo seguente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>percorso online di formazione tramite webinar interattivi sulle attività di “facilitazione digitale” (attività “da sportello”/attività di “educazione digitale”) 16 ore (orientativamente per classi di circa 130 partecipanti);</i> - <i>moduli online di autoapprendimento sulla “facilitazione digitale” (attività “da sportello”/attività di “educazione digitale”) circa 18 ore;</i> - <i>condivisione di tutorial e materiali online gratuiti a carattere formativo;</i> - <i>un servizio di supporto costante attraverso la partecipazione a un forum online tematico;</i> - <i>la partecipazione a webinar interattivi tematici di approfondimento sulle attività di “facilitazione digitale” (attività “da sportello”/attività di “educazione digitale”, con studio di casi (per un totale di 4 ore).</i> <p><i>In particolare, tale formazione verterà su:</i></p> <p><u>Il servizio di “facilitazione digitale”(webinar - 8 ore e moduli online di autoapprendimento 7 ore)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>L’amministrazione aperta digitale e cittadino-centrica;</i> 2. <i>La Strategia nazionale per le competenze digitali, le iniziative e le esperienze;</i> 3. <i>Il modello del servizio di “facilitazione digitale” (obiettivi, criticità, buone pratiche ed esperienze);</i> 4. <i>La figura del “facilitatore digitale”: attività previste, regole di ordinaria diligenza e profili di privacy, rilevazione dei dati e dei livelli di gradimento;</i> 5. <i>I servizi digitali pubblici.</i> <p><u>Le competenze digitali di base per la cittadinanza secondo il quadro europeo DigComp 2.1.(webinar - 8 ore e moduli online di autoapprendimento 11 ore):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Alfabetizzazione su informazioni e dati;</i> 2. <i>Collaborazione e comunicazione;</i> 3. <i>Creazione di contenuti digitali;</i> 4. <i>Sicurezza;</i> 5. <i>Problem solving.</i> <p><u>Webinar interattivi tematici di approfondimento sulle attività di “facilitazione digitale”, con studio di casi (per un totale di 4 ore).</u></p>	



Allegato 3A - Scheda progetto

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

Dati anagrafici del formatore specifico	Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)	Modulo formazione voce 9	SAP
PATRIZIA BRUNAZZO Nata a Biella, 11/01/1962	Diploma maturità magistrale nel 1981 e Laurea "Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva" Università di Pavia 2006 ESPERIENZE -Educatrice dal 1985 e dal 2001 con mansioni di coordinamento presso l'asilo nido comunale di Vigliano - Dal 2001 coordinatrice dei servizi scolastici prima infanzia presso il Comune di Vigliano - Dal 2021 operatrice del progetto #SPIDinCOMUNE promosso dall'associazione Agenda DIgitale volto al supporto alla creazione di identità digitale per i cittadini del Comune di Vigliano Biellese COMPETENZE: competenze relazionali, gestionali, organizzative e didattico/educative, informatiche e digitali	MODULI 1,3,4,5,6	172074
ELENA BROGGIO, Nata a TORINO IL 17/04/1965	Diploma di maturità magistrale ESPERIENZE In servizio in Biblioteca dal 1993, eseguo operazioni di prestito a domicilio Sezione ragazzi – Tenuta e riordino della sezione Archivio di Storia locale - Tenuta e riordino della sezione Supporto Attività culturali Rapporto con l'utente in biblioteca Consulenza al prestito e consultazione Consulenza all'emeroteca Visite guidate alla biblioteca Accompagnamento alla ricerca di materiale bibliografico per la terza età Supporto all'Internet Point Supporto all'organizzazione e realizzazione di laboratori, corsi ed eventi culturali in genere. COMPETENZE Organizzative, relazionali e gestionali	MODULI 1,3,4,5,6	172069
ELENA MOCCO Nata a Novara (NO) il 30/04/1976 SAP 214664	TITOLI: laurea magistrale in Scienze dell'Educazione - formazione degli adulti, Corso abilitativo di formazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro ESPERIENZE: dal 2000 conduzione di moduli di formazione su materie trasversali (comunicazione, pari opportunità, orientamento) in percorsi di formazione normata e non COMPETENZE: organizzative, relazionali (gestione di gruppi, comunicazione efficace), in particolare rispetto all'ambito delle risorse umane e sui servizi di orientamento e inserimento lavorativo	Modulo n ° 2	172074 e 172069
ALFREDO CASSETTA 08/06/1966 Torino	LAUREA IN GIURISPRUDENZA ESPERIENZA PROFESSIONALE: Dal 2010 ad oggi, responsabile e formatore della legge sulla sicurezza e privacy -Docente in materie di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: organizzazione corsi e adempimenti normativi del decreto leg. 81 del 2008 -Pianificazione ed organizzazione delle esigenze formative in materia di sicurezza delle cooperative aderenti e non -Formatore sulla sicurezza per il SCU	Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale	SAP CONFCOOPERTIVE PIEMONTE NORD 166838 - DSTILE 166850 - ET-LUSERNA 166878



Allegato 3A - Scheda progetto

ALESSANDRA BROGLIATTO 25/12/1964 Istrumenti rea	LAUREA IN PEDAGOGIA - indirizzo psicologico ESPERIENZA PROFESSIONALE: Dal 2000 ad oggi, responsabile del settore ricerca sviluppo e formazione pari opportunità, formatrice interna ed esterna per pari opportunità e bilancio di competenze; pubblicazione di lavoro di ricerca "IL BILANCIO DI COMPETENZE per CONFCOOPERATIVE TORINO" 2000-2007 consulente di formazione e progettazione per l'ente CSEA. COMPETENZE: già formatore nei passati progetti di SCN di moduli formativi analoghi a quelli del presente progetto Azione in contesti pluralistici e costruzione e rafforzamento di legami tra il sistema della formazione e quello del mondo del lavoro - riconoscimento ed individuazione di modalità formative finalizzate a mettere in relazione le dinamiche qualitative della domanda e dell'offerta di lavoro: coordinamento tecnico e pedagogico del progetto (assumendo i compiti e le funzioni del coordinatore della formazione), gestione delle azioni formative (lezioni, esercitazioni) e valutazione dei risultati. -progettazione ed analisi alla elaborazione di progetti formativi nonché alla gestione delle attività formative in aula relativamente all'erogazione di competenze trasversali e di base previste nel progetto formativo -Competenze disciplinari (in pedagogia, psicologia) e multidisciplinari (in scienze organizzative, discipline "mercato lavoristico"). -Lettura della realtà economica e sociale del territorio in cui opera -Possesso di elementi di conoscenza dell'organizzazione aziendale e del lavoro, strumenti di analisi della professionalità, procedure e strumenti di analisi dei bisogni di formazione -conoscenza delle metodologie di progettazione formativa, della didattica e della valutazione.	Modulo 1,2,3,4,5,6	SAP CONFCOOPERA TIVE PIEMONTE NORD 166838 - DSTILE 166850 - ET-LUSERNA 166878
REALE GABRIELE nato a Genova, il 19/07/1974	<p>TITOLI</p> <p>- Marzo 2005 Università di Genova, Facoltà di Scienze della Formazione, Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione, indirizzo Esperto nei Processi Formativi.</p> <p>- Dicembre 2002 - Marzo 2003 Events Human Resources. Management e formazione (Torino).</p> <p>“Master Formazione Formatori”: psicologia della formazione, progettazione formativa, public speaking, lavoro di gruppo, comunicazione efficace, vendita persuasiva, programmazione neuro-linguistica, marketing di base. Previste fasi di formazione outdoor (fire walking, board breaking)</p> <p>ESPERIENZE</p> <p>Gennaio 2003 ad oggi CONSULENTE D'IMPRESA: Sicurezza: RSPP, Valutazione Rischi, Redazione DVR, Formazione Sicurezza, Haccp: redazione piano autocontrollo, formazione, stesura procedure operative, Privacy: valutazione dei rischi, redazione procedure operative, formazione, COVID-19: progettazione corsi, realizzazione protocollo anti-contagio, attuazione misure contenitive, Sviluppo organizzativo: riorganizzazione aziendale, revisione processi, progettazione percorsi di empowerment, strategia aziendale, piani di comunicazione, consulenza organizzativa</p> <p>CONSULENTE di FORMAZIONE: recruiting, selezione, formazione, coordinamento.</p> <p>ANALISI dei BISOGNI, PROGETTAZIONE, EROGAZIONE e GESTIONE di PERCORSI FORMATIVI per occupati, disoccupati, aziende, associazioni di categoria.</p> <p>Analisi dei fabbisogni formativi, incontri con committenza e responsabili, Macro e micro progettazione</p> <p>COORDINATORE, TUTOR, DOCENTE e FORMATORE in percorsi formativi. Preparazione docenze, setting aula didattica, erogazione docenze utilizzando metodologie didattiche attive e tecnologiche.</p> <p>Ecco alcuni corsi: SQL server, Operatore Turistico di Impresa; Addetto Agenzia di Viaggi; Animatore Turistico;</p> <p>Ruolo di front line: gestione del cliente nell'erogazione del servizio; English on the restaurant; Time management; Public speaking; Marketing management; Gestione gruppi di Lavoro; Competenze trasversali; Business English, Salute e sicurezza.</p> <p>ESPERTO nei PROCESSI FORMATIVI: progettazione, formazione, erogazione di percorsi formativi, gestione, rendicontazione, direzione, coordinamento, docenza, tutoraggio.</p> <p>Formazione: Progettazione e Docenza Tematiche Sicurezza: Sicurezza Art.37, COVID-19, Antincendio, Corsi RLS, Tematica Sicurezza in corsi Apprendistato e corsi di formazione continua, HACCP, Igiene e conservazione degli alimenti.</p>	Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale	SAP: CONFCOOPERA TIVE LIGURIA Sede di Genova (codice helios 17501) - Sede di La Spezia (codice helios 217502), Sede di Savona (codice helios 217499) - SAP EUREKA Imperia (codice helios 218162)



Allegato 3A - Scheda progetto

	<p>Analisi dei fabbisogni formativi, Macro-progettazione, Micro-progettazione, Implementazione e Valutazione di percorsi formativi (privati, finanziati FSE, FESR e da fondi interprofessionali: Foncoop, Fonter, Fondimpresa, Fondartigianato, Fonarcom, Formazienda).</p> <p>Coordinamento, tutoring, docenza in percorsi di formazione con la responsabilità di risorse economiche ed umane (relatori, docenti, consulenti, enti, etc.).</p> <p>Valutazione delle competenze tramite interviste strutturate, Critical incident interview, job analysis, analisi del ruolo, rilevazione competenze chiave e competenze acquisite.</p> <p>Determinazione gap di competenze.</p> <p>Valutazione ex ante, monitoraggio in itinere e valutazione ex-post di percorsi formativi.</p> <p>Costruzione</p> <p>Development Center in co-progettazione con la committenza.</p> <p>Stesura piani formativi aziendali, di area (business unit), di gruppo e personali.</p> <p>Interpretazione dati CRM per formazione operativa.</p> <p>Progettazione percorsi formativi integrati: aula, coaching, FAD, autoformazione.</p> <p>Progettazione e realizzazione Corsi COVID-19 per lavoratori, RLS, RSPP.</p> <p>Ricerca fonti di finanziamento per percorsi formativi: fondi interprofessionali (Fondimpresa, Fonter, Fonarcom, Formazienda), Provincia, Regione, Unione Europea</p> <p>(Cultura, GRUNDTVIG, etc.) Progettazione percorsi anche tramite l'utilizzo di piattaforme informatiche, acquisizione e compilazione documentazione di richiesta finanziamento, supporto nella rendicontazione.</p> <p>Committenza</p> <p>C.F.L.C. Genova</p> <p>Confcooperative Genova</p> <p>P.S.L. Training;</p> <p>STONE srl – Sicurezza al lavoro. www.stoneitalia.it</p> <p>STONE Training – Formazione e Sicurezza</p> <p>CNIPEC: Centro Nazionale Istruzione Professionale – esami e concorsi. www.cnipec.it</p> <p>INNOV@FORMAT - Genova</p> <p>Centro Sviluppo Commercio Turismo e Terziario accreditato presso la Regione Liguria.</p> <p>www.cescot-ge.it</p> <p>TALENTO Plus – Learning Technology.</p> <p>CESCOT Imperia - Centro Sviluppo Commercio Turismo e Terziario accreditato presso la Regione Liguria</p> <p>CONFESERCENTI Liguria - Associazione Esercenti Turismo e Terziario. www.confesercentiliguria.it</p> <p>ECIPA Genova - Ente Confederale per l'Istruzione Professionale dell'Artigianato accreditato presso la Regione Liguria. www.ecipa.ge.it</p> <p>IRIPA Imperia - Istituto Regionale Istruzione Professionale Agricola accreditato presso la Regione Liguria. www.iripaliguria.it</p> <p>MILLENNIUM Group – Genova, Milano</p> <p>SCUOLA VENDITORI - www.Scuolavendori.it</p> <p>ATM Milano – www.atm-mi.it</p> <p>UNIVERSITAS Genuensis – Genova. www.universitas-ente.net. Ente accreditato presso la Regione Liguria</p> <p>Assoconsult – Genova. www.asso-consult.it</p> <p>Sogea Formazione Continua – Genova. www.sogeanet.it</p> <p>Percorsi – Milano. www.xcorsi.it</p> <p>Boscolo Tours – Padova. www.boscolotours.com</p> <p>FAST Point – Milano. www.fastpoint.it</p> <p>SITEBA – Milano. www.siteba.it</p> <p>Ormes Consulting – Genova. www.ormesconsulting.it</p> <p>AMT Genova – www.amt.ge.it</p>		
<p>RAVETTA MARCO, nato a Savona (SV) il 25/10/1977</p>	<p>TITOLI 06/2020 – 06/2021 Corso Cybersecurity and critical infrastructure protection presso Università di Genova su Progettazione e gestione dei sistemi basati sull'Information and Communications Technology (ICT) e di Cybersecurity (Mobile, Web, Cloud, SCADA) preposti alla tutela della sicurezza e alla protezione del patrimonio informativo ed architettonico di un'azienda, una Infrastruttura Critica o un'organizzazione. Specializzazione in GRC for Critical Infrastructure Protection and the Enterprise. Relazione finale "CYBER DEMOCRATIZZAZIONE - Framework di Cybersecurity per il mondo non profit". (600 ore di attività formative a distanza, 400 ore di studio individuale e verifiche di apprendimento e 400 ore di project work)</p> <p>ESPERIENZE 09/2017 ad oggi Presidente e Fondatore della Cooperativa Sociale Eureka (anche</p>	<p>Modulo 1, 3, 4, 5, 6</p>	<p>SAP: CONFCOOPERA TIVE LIGURIA Sede di Genova (codice helios 17501) - Sede di La Spezia (codice helios 217502)Sede di Savona (codice helios 217499) - SAP EUREKA Imperia (codice helios 218162)- sap agorà (cod</p>



Allegato 3A - Scheda progetto

	<p>Startup Innovativa a Vocazione Sociale) dedita allo sviluppo di servizi educativi per bambini e ragazzi normodotati, BES/DSA e con disabilità lievi, tramite l'utilizzo della robotica e del coding educativo. Nominato Presidente e Rappresentante Legale, segue le attività di implementazione dei progetti e la redazione di documentazione progettuale per la partecipazione a bandi (7 bandi vinti in due anni). La Cooperativa eroga inoltre sostegno alla trasformazione digitale alle aziende, in particolare alle Cooperative aderenti a Confcooperative (di cui la cooperativa è socia) aiutando nell'implementazione di soluzioni digitali quali cloud con Microsoft365, Google Workspace, progettazione e trasformazione di processi in digitale, attuazione di framework minimo di sicurezza digitale. In particolare, effettuo in prima persona:</p> <p>Consulenza nel campo informatico e digitale innovativo (industria 4.0)</p> <p>Consulenza per la realizzazione di progetti per bandi</p> <p>Consulenza per la conformità a certificazioni, leggi e regolamenti (ISO/IEC 27001, Uni EN ISO 9001)</p> <p>Assesment relativi alla sicurezza informatica delle informazioni e cybersecurity</p> <p>Progettazione e trasformazione di processi digitali Formazione.</p> <p>09/2014 ad 04/2022 Configuration Program Manager alle dirette dipendenze del Direttore Programmi c/o PIAGGIO AEROSPACE di Villanova d'Albenga (SV)</p> <p>Project Manager dell'analisi ed implementazione dei processi di configurazione trasversalmente a tutti i dipartimenti dell'azienda, in accordo con la direzione Qualità, per consolidare gli aspetti relativi alla Progettazione, Industrializzazione, Produzione e Manutenzione. Responsabile funzionale di un team di 5 persone e del Technology</p> <p>Manager nell'ambito della configurazione fisica e software del velivolo. Project Manager nello sviluppo dei processi relativi ai tool informatici quali CAD (Catia), PLM (Enovia),</p> <p>PLM sw (Serena Dimensions), ERP (Microsoft Dynamics AX) in accordo con IT. Project Manager per la pianificazione interdisciplinare con reportistica dedicata di KPI qualitativi, tecnici e di gestione budget. Coordinatore delle attività di gestione e reportistica dei PR di sistema e sw sia interni che esterno ditta. Chairman dei Configuration Control Board di ogni programma in sviluppo.</p>		helios 181648 e 203447)
VESTITO CATERINA nata a Grottaglie (TA), il 15/08/1977	<p>TITOLO: Dottorato di ricerca in lingua inglese</p> <p>ESPERIENZE: Dall'anno 2010 ad oggi Responsabile del Servizio Progettazione e collaboratrice dell'area Risorse Umane del Consorzio Solidarietà Sociale Forlì-Cesena. Dal 2007 al 2009 docente di lingua inglese e spagnola presso diversi istituti di istruzione superiore del comprensorio di Forlì e dal 2006 al 2009 collaboratrice dell'area Formazione e Volontariati del Consorzio Solidarietà Sociale Forlì-Cesena. Formatore Generale per il Servizio Civile Nazionale/Universale e volontaria in Servizio Civile Nazionale da settembre 2005 ad agosto 2006 presso il Consorzio Solidarietà Sociale Forlì-Cesena.</p> <p>COMPETENZE: Progettazione, implementazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti formativi e non, anche con partner stranieri. Capacità di ascolto ed empatia, problem solving. Capacità organizzativa di gestione di gruppi di lavoro, capacità di conduzione di gruppi.</p>	Mod. 1,4,6	<p>SAP: Consorzio Solidarietà Sociale Forlì- Cesena codice helios 168966</p>
FIORI SERENA nata a Forlì (FC), il 24/02/1979	<p>TITOLO: Corso per Formatori con qualifica finale di Formatore per la salute e la sicurezza e Corso per addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (modulo A, B, B specifico per Sanità e servizi sociali). ESPERIENZE: Dal 2017 a oggi Formatrice per la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, con mansioni di: formare e aggiornare i lavoratori sui rischi generali e specifici ai quali possono essere esposti nei luoghi di lavoro; formare e aggiornare i preposti secondo quanto disposto dal D.lgs. 81/08. Dal 2014 a oggi Referente del Sistema di Prevenzione e Protezione nei luoghi di lavoro per la Cooperativa Paolo Babini di Forlì, con mansioni di: gestire il sistema di prevenzione e protezione aziendale in affiancamento al RSPP esterno.</p> <p>COMPETENZE: Capacità e competenze relazionali: buone competenze comunicative, relazionali e di gestione di gruppi acquisite durante l'esperienza di educatrice, coordinatrice di comunità e mediante corsi sulla "comunicazione efficace". Competenze organizzative - gestione della leadership, gestione e organizzazione di gruppi di lavoro e di attività lavorative.</p>	<i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i>	<p>SAP: Consorzio Solidarietà Sociale Forlì- Cesena codice helios 168966</p>
BENINI MATTIA nato a Folimpopolis (FC), il 14/11/1972	<p>TITOLO: Laurea in Economia e Commercio</p> <p>ESPERIENZE: Dal 1998 a oggi Responsabile e Impiegato area amministrativa, Responsabile sistemi informativi e informatici. Responsabile trattamento dei dati presso il Consorzio Solidarietà Sociale Forlì-Cesena. Dal 1997 al 1998 volontario in Servizio Civile Nazionale presso il Consorzio Solidarietà Sociale Forlì-Cesena.</p> <p>COMPETENZE: Capacità di programmazione e pianificazione, gestione di un team di lavoro, comunicazione empatica e ascolto attivo, orientamento al risultato e accuratezza, visione d'insieme.</p>	Mod. 3,5	<p>SAP: Consorzio Solidarietà Sociale Forlì- Cesena codice helios 168966</p>
CESTARI	TITOLI DI STUDIO: da gennaio 2010 a luglio 2010, Certificazione HR	Modulo n.2	SAP -176019 IL



Allegato 3A - Scheda progetto

MARIA RITA NATA A MANTOVA IL 20/04/1972	<p>Specialist (specialista delle risorse umane) conseguito a seguito della partecipazione ai corsi: Risorse Umane e Impresa, Impresa e Valore. Corso di Alta Formazione in "Risorse Umane e Impresa, strumenti e prospettive: selezione, valutazione, sviluppo e organizzazione" presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore, Iscritta al II anno del corso di laurea "Esperto nelle organizzazioni del terzo settore" presso la Facoltà di Scienze della Formazione della LUMSA (Roma) nell'ambito del programma "Laureare l'esperienza". Specializzanda al corso per Consulente Familiare presso il Centro di Studi e di Applicazione della Psicologia Relazionale di Prato. Dal 1989 al 1992, Diploma di Educatore Professionale presso la scuola di formazione di Educatori Professionali Opera Madonnina del Grappa di Firenze.</p> <p>ESPERIENZE: dal 2004 RSPP della cooperativa Piccolo Principe conseguito a seguito di formazione specifica riconosciuta ai sensi della normativa di riferimento. Corso valido ai fini della sicurezza sul lavoro. Effettuati aggiornamenti periodici previsti dalla normativa.</p> <p>Dal 2004 Gestione ed elaborazione delle procedure e della documentazione necessaria ad implementare e rispettare la normativa sulla salute e sicurezza nei posti di lavoro.</p> <p>L'esperienza ha permesso di maturare competenze relative alla formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari e no nella SAP, oltre che nei progetti di Servizio Civile.</p> <p>Pluriennale esperienza di formatore specifico nell'ambito del Servizio Civile Nazionale sul modulo concernente la formazione e l'informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale.</p> <p>Pluriennale esperienza di formatore specifico nell'ambito del Servizio Civile Nazionale.</p> <p>COMPETENZE: competenze nella sicurezza sul lavoro maturate attraverso la frequenza di percorsi di formazione sulla sicurezza del lavoro (RSPP), ed attraverso attività pratiche svolte da oltre 16 anni.</p>		PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC.(Centro Giovani Avane), -176012 IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC. (CAE)
BENEDETTI BENEDETTA NATA A MANTOVA IL 20/04/1972	<p>TITOLI DI STUDIO: Laurea in psicologia ed iscrizione all'albo degli psicologi conseguiti nel 2004.</p> <p>ESPERIENZE: dal 2004 ad oggi Psicologa libera professionista.</p> <p>Dal 2002 ad oggi, psicologa responsabile dell'Area Minori e famiglie della coop Il Piccolo Principe. L'esperienza ha permesso di approfondire il tema della relazione e comunicazione con adolescenti e giovani in condizioni di disagio, della progettazione, realizzazione e monitoraggio attività, rapporti con il territorio ed infine di valutazione delle esperienze di Servizio Civile finalizzate ad una crescita personale.</p> <p>Dal 2003 al 2010 docente in corsi di qualifica professionale nelle materie di psicologia della Famiglia e dei gruppi.</p> <p>Pluriennale esperienza di formatore specifico nell'ambito del Servizio Civile Nazionale.</p> <p>Dal 2002 esperienze specifiche nell'utilizzo dei sistemi informatici con acquisizione delle diverse procedure di gestione informatica nei diversi servizi (gestione banche dati, sistemi di archiviazione e comunicazione), nonché dei principali sistemi operativi (Windows, Mac, Linux), browser (Google Chrome, Firefox, Safari, Opera), posta elettronica (Outlook, Thunderbolt), software (Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe Photoshop).</p> <p>COMPETENZE: competenze nell'area della psicologia, nella conduzione di colloqui individuali e familiari, e nella progettazione e nel coordinamento di servizi rivolti alla comunità rivolti a minori e famiglie.</p> <p>Competenze informatiche e digitali</p>	Modulo n. 1,3,4,5,6	SAP -176019 IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC.(Centro Giovani Avane), -176012 IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC. (CAE)
MANETTI FRANCESCO NATO A EMPOLI IL 17/12/1986	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di Maturità Scientifica nel 2005, Studente Corso di Laurea in Informatica, Unifi</p> <p>ESPERIENZE: dal 2014 Titolare della ditta individuale "Francesco Manetti" che si occupa di assistenza informatica, installazione di hardware e reti, sviluppo web, consulenza e formazione in ambito informatico.</p> <p>Dal 2015 Amministratore di Sistema e Tecnico Informatico di Colori Società Cooperativa Sociale ONLUS</p> <p>Dal 2017 Amministratore di Sistema e Tecnico Informatico di Il Piccolo Principe Soc. Coop. Soc. Onlu</p> <p>Dal 2015 docente corsi di alfabetizzazione informatica per persone in condizione di svantaggio, in particolare migranti e disabili</p> <p>COMPETENZE: informatiche e digitali, organizzative e relazionali</p>	Modulo n. 1,3,4,5,6	SAP -176019 IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC.(Centro Giovani Avane), -176012 IL PICCOLO PRINCIPE COOPERATIVA SOC. (CAE) - 175895 CONFCOOPERA TIVE TOSCANA
BADESSO Eleonora NATA A GROSSETO	<p>TITOLI DI STUDIO: laurea in Scienze Politiche – UNISI anno 1998, corso di aggiornamento "Confcooperative Toscana: digitalizzazione competenze" anno 2023 - Fon.Coop - Fondo Paritetico Interprofessionale nazionale per la formazione continua delle imprese cooperative</p>	Modulo n. 1,3,4,5,6	Sap 175895 CONFCOOPERA TIVE TOSCANA



Allegato 3A - Scheda progetto

IL 02/05/1974	<p>ESPERIENZE: Dal 2003 ad oggi dipendente di Confcooperative Toscana con mansioni di referente area “Progetti speciali” rivolti alla promozione della forma d’impresa cooperativa in particolare a target giovanile e Responsabile regionale del Servizio Civile Nazionale/Universale e Regionale, con mansioni di coordinamento, di progettazione, di selezione e gestione risorse umane, di monitoraggio e formazione</p> <p>dal 2011 ad oggi gestione dati ente e risorse umane progetti piattaforma SCR e facilitatore digitale (sportello attivazione tessera sanitaria e spid, orientamento e compilazione domande) bandi selezione volontari servizio civile regionale - Regione Toscana e poi servizio civile universale.</p> <p>Dal 2019 supporto funzione comunicazione (sito web e social network) con collaborazione al piano di comunicazione progetti e iniziative con target giovanile</p> <p>COMPETENZE: informatiche e digitali, organizzative e relazionali</p>		
Perna Tiziano NATO A POGGIBONSI IL 09/05/1989	<p>TITOLI DI STUDIO: Laurea in Tecniche della prevenzione nell’ambiente e nei luoghi di lavoro.</p> <p>ESPERIENZE: Dal 2012 ad oggi consulente sicurezza luoghi di lavoro, dal 2013 ad oggi Rspp in aziende di varie tipologie e docente corsi formazione sicurezza, dal 2022 ad oggi Rspp Confcooperative Toscana</p> <p>COMPETENZE: in ambito formativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, svolgendo attività di docenza da oltre 10 anni.</p>	Modulo n.2	Sap 175895 CONFCOOPERA TIVE TOSCANA
LUCIA TIRIBILLI NATA A: SAN MINIATO IL: 09/09/1978	<p>TITOLI DI STUDIO: laurea in tecniche della prevenzione nell’ambiente e nei luoghi di lavoro conseguita il 04/11/2005 presso università degli studi di Firenze medicina e chirurgia.</p> <p>ESPERIENZE: Presso Studio Associato Bartolozzi & Cenci, studio di consulenza sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro sito in Empoli, Via P.D. Prestini n° 91, come apprendista impiegata per la predisposizione di pratiche inerenti alla sicurezza aziendale, alimentare e formazione dal 13/09/2000 fino al 12/09/2004. Presso Studio P.I. Gabriele Cenci con sede in Empoli, Via P.D. Prestini n° 91 e trasferitosi a Gennaio 2007 a Castelfranco di Sotto (PI) Via Usciana n° 132 come consulente in materia di sicurezza, igiene alimentare ed ambientale con contratto a progetto dal 20/10/2004 fino al 31/10/2007.</p> <p>Ad oggi Presidente del CDA della Agenzia Formativa Teknoform S.r.l. con sede operativa e legale in Via Usciana n° 132 Castelfranco di Sotto (PI) e socia della Professionalisticurezza Soc coop che si occupa di consulenza alle aziende in materia di sicurezza luoghi di lavoro, ambiente e formazione.</p> <p>COMPETENZE: in ambito formativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, svolgendo attività di docenza da oltre 15 anni.</p>	Modulo n.2	SAP 216558 CO&SO EMPOLI (Hugo)
SARA SPINI NATA A: CASTELFIOREN TINO (FI) IL: 06/10/1980	<p>TITOLI DI STUDIO: Laurea in Scienze dell’Educazione e della Formazione - conseguito il 27/10/22 presso Università degli Studi di Firenze</p> <p>Corso di alta formazione dal titolo “Coo.D.E - Cooperative Digital Education”, anno 2023</p> <p>Corso Formazione DigCompEdu - La dimensione digitale della innovazione didattica, anno 2023</p> <p>ESPERIENZE: Youth worker, Community manager e formatrice in progetti legati alle aree giovani, scuola, community management Maturate da 01/07/2020 e attualmente in corso presso Consorzio CoeSo Empoli, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sviluppo di processi di digitalizzazione del lavoro degli staff di progetto attraverso l’uso di piattaforme on line per il project management (trello, asana) -Costruzione di sistemi di documentazione e miglioramento dei sistemi di workflow attraverso l’uso di piattaforme di progettazione grafica legate al sistema Drag and Drop (Canva) -Promozione di workshop per l’utilizzo di piattaforme digitali per il self assessment e la ricerca attiva del lavoro per giovani neet (piattaforma SORPRENDO, video CV, Life design, virtual story telling con scratch) -Facilitazione di gruppi di adolescenti, giovani e adulti attraverso l’utilizzo di piattaforme di digital workgroup (miro, mural, zoom, meet); <p>EDUCATORE PER L’INTEGRAZIONE DELLA DISABILITÀ con giovani e adulti in contesti scolastici ed extrascolastici; maturate dal 01/10/2015 al 15/06/2020 presso le cooperative sociali Zefiro, Pegaso, Geos. Formatrice in un modulo per il master CIBA per la gestione dei conflitti e delle relazioni; maturate dal 26/02/2020 al 26/02/2020, presso ERACLIO 2000. Facilitatrice all’interno del progetto nazionale “Lost in Education” per Fondazione con i Bambini dal 25/03/2019 al 27/03/2019, presso Arciragazzi Nazionale. Formatrice per un percorso di formazione in servizio di docenti di istituto comprensivo sui temi della gestione delle relazioni, comunicazione efficace e gestione dei conflitti, Educatrice, formatrice e dirigente di un’associazione di promozione sociale che operava nel campo della promozione della partecipazione dei bambini/e dei giovani in ambito formale e non formale, dal 03/06/2004 al 05/10/2013, presso Associazione di Promozione Sociale Kappaerre</p> <p>COMPETENZE: Competenze organizzative e di coordinamento maturate</p>	Modulo n. 1,3,4,5,6	SAP 216558 CO&SO EMPOLI (Hugo)



Allegato 3A - Scheda progetto

	<p>attraverso il ruolo di community management per il Consorzio CoeSo Empoli del progetto <i>HUGO Human Geography Organizer</i> finanziato dalla regione Toscana; Sempre per CoeSo Empoli dal 2020 coordina gruppi di Youth Worker occupandosi del settore giovani sia nella promozione di Call for Idea (2021/2022) sia nel coordinamento operativo di progetti rivolti a giovani Neet. <i>Competenze di ricerca e analisi dei contesti territoriali</i>: dal 2020 è inserita nel gruppo di ricerca scientifica del Consorzio CoeSo Empoli in collaborazione con INDIRE per la promozione del Service Learning come dialogo tra scuola e territorio. All'interno del team di Youth Worker del progetto HUGO ho seguito lo studio l'analisi dei bisogni dei cittadini e con ARCI Empolese Valdelsa mi sono occupata della promozione e della realizzazione dei "Laboratori di Futuro", dei focus group partecipativi rivolti a cittadini, giovani e Terzo Settore. <i>Competenze di tipo comunicativo-relazionali e di conduzione di gruppi</i>: da 20 anni faccio formazione a gruppi di giovani e adulti tra educatori, docenti e famiglie. <i>Competenze informatiche e digitali</i></p>		
<p>Della Longa Riccardo NATO A SAN GIULIANO TERME 24/10/1951</p>	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di geometra, corso formazione professionale in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro per RSPP (1996) e successivi aggiornamenti. ESPERIENZE: Dal 2010 ad oggi, responsabile e formatore della legge sulla sicurezza e privacy Dal 1996 ad oggi consulente, formatore, tutor sicurezza luoghi di lavoro, Rspp in aziende di varie tipologie. Dal 2023 ad oggi RSPP GRUPPO PAIM COMPETENZE: in ambito formativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, svolgendo attività di docenza da oltre 20 anni.</p>	<p>Modulo n.2</p>	<p>SAP 175927 GRUPPO PAIM (Officine Garibaldi)</p>
<p>FARTINI SQUAGLIA GIACOMO NATO A BARGA IL 24/09/2001</p>	<p>TITOLI DI STUDIO: Corso Informatica - progetto SEcOnda, 2021 ESPERIENZE: anno 2022 tecnico informatico presso Hacking Labs, dal 2023 ad oggi Tecnico IT Gruppo Paim Impresa Sociale Cooperativa Sociale COMPETENZE: informatiche e digitali</p>	<p>Modulo n. 1,3,4,5,6</p>	<p>SAP 175927 GRUPPO PAIM (Officine Garibaldi)</p>
<p>BARGIANI CATERINA NATA A PISA IL 17/08/1989</p>	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di maturità anno 2008 ESPERIENZE: dal 2019 ad oggi coordinamento del centro polifunzionale "Officine Garibaldi", struttura volta alla promozione culturale, all'organizzazione di eventi sul territorio in particolare con utenza giovanile per il Gruppo Paim Impresa Sociale Cooperativa Sociale. Dal 2019 esperienze specifiche nell'utilizzo dei sistemi informatici con acquisizione delle diverse procedure di gestione informatica nei diversi servizi (gestione banche dati, sistemi di archiviazione e comunicazione), nonché dei principali sistemi operativi (Windows, Mac, Linux), browser (Google Chrome, Firefox, Safari, Opera), posta elettronica (Outlook, Thunderbolt), software (Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe Photoshop). COMPETENZE: organizzative e relazionali, informatiche e digitali</p>	<p>Modulo n. 1,3,4,5,6</p>	<p>SAP 175927 GRUPPO PAIM (Officine Garibaldi)</p>

Allegato 3A - Scheda progetto

MISURA 3 MESI UE

11) 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							
4							

Il Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale
Vincenzo De Bernardo (*)