



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGETTO: E-le-menti di digitalizzazione culturale

SETTORE E AREA DI INTERVENTO: Settore: **D. Patrimonio storico, artistico e culturale**
Area di intervento: **4. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato**

DURATA DEL PROGETTO: 12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale di "E-le-menti di digitalizzazione culturale" è quello promuovere percorsi di facilitazione digitale per garantire pari opportunità di accesso al patrimonio culturale dei territori coinvolti attraverso la promozione e il potenziamento delle competenze digitali di tutti i cittadini.

Digitalizzare il patrimonio culturale di un territorio, o parte di esso, non significa "solo" trasformare l'oggetto da analogico a digitale. La digitalizzazione implica un ripensamento alle modalità di accesso e di fruizione al bene culturale. Basta pensare alla situazione che abbiamo e che stiamo vivendo tuttora con la pandemia. Ci è stato vietato di visitare biblioteche, musei e luoghi deputati all'arte per molti mesi ed è solo grazie all'utilizzo di strumenti digitali che è stato possibile entrare virtualmente in un museo, visitare la Cappella Sistina, ammirare una Mostra d'Arte o richiedere in prestito un libro in formato digitale.

Digitalizzare dà la possibilità di superare i confini e di valorizzare il patrimonio.

Digitalizzare il patrimonio significa promuovere e favorire una cittadinanza attiva, consapevole e responsabile.

Non in ultimo, digitalizzare significa anche ridurre i rischi per il patrimonio. Il materiale digitalizzato lo si sottrae dalla manipolazione e dall'esposizione a rischi.

Ma che cos'è la digitalizzazione del patrimonio culturale se non tutti i cittadini possono fruirne? "E-le-menti di digitalizzazione culturale" intende spingersi oltre alla mera digitalizzazione del patrimonio. Il progetto intende abbattere le barriere di accesso attraverso percorsi di facilitazione digitale e di promozione delle competenze digitali di base per tutti i cittadini.

Il progetto, in concordanza con l'obiettivo di carattere generale, è teso al raggiungimento di una serie di obiettivi specifici:

Obiettivo specifico 1: Promuovere la parità di accesso ai servizi culturali digitali mediante la realizzazione di percorsi di facilitazione digitale, di supporto e di affiancamento per l'utilizzo del digitale

Obiettivo specifico 2: Favorire l'acquisizione delle competenze di base dei cittadini fruitori dei servizi attraverso la realizzazione di percorsi di educazione digitale accessibili a tutti e diversificati in base all'utenza

Obiettivo specifico 3: Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei Musei, delle biblioteche e dei beni culturali partecipanti al progetto attraverso la digitalizzazione di parte del patrimonio

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**Obiettivo 1: Promuovere la parità di accesso ai servizi culturali digitali mediante la realizzazione di percorsi di facilitazione digitale, di supporto e di affiancamento per l'utilizzo del digitale****1.1 Analisi del patrimonio culturale e dei bisogni della popolazione nei luoghi di fruizione dei servizi culturali.**

Attività	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
A1.1.1 Creazione strumento di rilevazione dati per l'analisi dei bisogni	Studio e analisi Preparazione strumenti per la popolazione locale Preparazione una bozza degli strumenti stesura definitiva degli strumenti	<i>Cooperativa Formatalenti: "Biblioteca V. Bindi"</i> <i>Unione Montana Comuni del Sangro</i> <i>Comune di Altino</i> <i>Comune di Atessa</i> <i>Comune di Casoli</i> <i>Comune di Paglieta</i>
A1.1.2 Individuazione del campione	Studio e analisi della popolazione locale Individuazione campione Supporto nell'ideazione del campione Co-creazione del campione	
A1.1.3 Somministrazione dello strumento di rilevazione	Somministrazione dei sondaggi alla popolazione rientrante nel campione	
A1.1.4 Analisi dei dati e stesura report	Raccolta risultati Analisi risultati Definizione del formato del report Preparazione bozza Impaginazione e layout del report Preparazione di presentazione ppt Presentazione dei risultati finali durante le riunioni di staff	
A1.1.5. Realizzazione di una banca dati che contenga luoghi, opere d'arte e documenti di interesse artistico presenti nell'archivio storico dei Comuni, musei, biblioteche e nei luoghi storico artistici della città	Studio del patrimonio artistico – culturale presente nel territorio Analisi dei beni storici e culturali presenti sul territorio e fruizione degli stessi Attività di analisi dei servizi esistenti sul territorio Creazione di una banca dati dei luoghi artistici del territorio e dei patrimoni culturali	

A1.2. Apertura Sportello ACCESS

Attività	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
A1.2.1 Pianificazione e programmazione dello sportello in-formativo di facilitazione digitale	Programmazione e pianificazione delle attività di facilitazione digitale Attività di segreteria operativa Attività di contatti con altri soggetti del territorio (enti locali, enti del terzo settore, CPIA, centri per l'impiego ecc);	<i>Cooperativa Formatalenti: "Biblioteca V. Bindi"</i> <i>Unione Montana Comuni del</i>

	<p>Attività di calendarizzazione dello Sportello ACCESS</p> <p>Predisposizione degli strumenti informativi</p> <p>Supporto nella programmazione di orari, gestione delle attività di front-office e back office</p> <p>Organizzazione, predisposizioni ruoli e compiti</p> <p>Stesura di un regolamento interno per l'accesso allo sportello ACCESS</p>	<p><i>Sangro</i></p> <p><i>Comune di Altino</i></p> <p><i>Comune di Atessa</i></p> <p><i>Comune di Casoli</i></p> <p><i>Comune di Paglieta</i></p>
<p>A1.2.2 Attività di front-office</p>	<p>Attività di supporto nelle azioni di informazione su servizi digitali</p> <p>Attività di supporto per richiedere un prestito MLOL</p> <p>Supporto nella procedura di accesso per la fruizione dei servizi digitali online come tour online, mostre ed eventi virtuali</p> <p>Supporto nella procedura di accesso al patrimonio digitale</p> <p>Supporto nell'utilizzo del PC per gli utenti</p> <p>Aiuto nella ricerca e nella consultazione bibliografica on line e culturale rivolti all'utenza</p> <p>Attività di supporto nelle azioni di orientamento sui servizi museali e delle biblioteche online</p> <p>Attività di registrazione utenti che accedono allo sportello</p> <p>Attività di supporto nelle fasi di raccolta e registrazione di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza sui servizi proposti</p> <p>Attività di accoglienza telefonica e al pubblico</p> <p>Supporto nelle azioni di vigilanza all'interno dei locali</p> <p>Supporto nella gestione dei flussi degli utenti</p> <p>Attività di supporto nelle azioni di informazione su mostre e rassegne presenti o in programmazione online</p> <p>Attività di supporto nelle azioni di orientamento sui servizi museali digitali</p> <p>Attività di supporto nella compilazione delle schede di monitoraggio sull'afflusso dei visitatori</p> <p>Attività di supporto nelle azioni di report circa le attività svolte e l'afflusso di visitatori registrato</p> <p>Eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa</p>	
<p>A1.2.3 Attività di back-office</p>	<p>Attività di supporto nelle fasi di raccolta e registrazione da parte dell'utenza sui servizi proposti</p> <p>Attività di ricerca continua del materiale digitale da disseminare</p> <p>Supporto nella stesura di schede di contatto degli utenti</p> <p>Gestione dati attraverso documenti Excel sia dei beni</p>	

	<p>sia dell'utenza</p> <p>Affiancamento nella scelta di strumenti adatti a raccogliere e catalogare le richieste di sostegno presentate allo Sportello</p> <p>Attività di supporto nell'aggiornamento delle informazioni sul sito e pagine social</p> <p>Attività di supporto nella predisposizione delle schede di monitoraggio sull'afflusso dei visitatori e degli utenti</p> <p>Attività di supporto nelle azioni di report circa le attività svolte e l'afflusso di visitatori registrato.</p> <p>Supporto nell'organizzazione di attività di promozione dei servizi digitali</p> <p>Utilizzo dei social media</p> <p>Pubblicazione news su giornali online locali</p>	
<p>A1.2.4 Presa contatti con le realtà del territorio</p> <p>A1.2.4.1 Pianificazione e realizzazione dello Sportello Virtuale a distanza</p>	<p>Mappatura di soggetti culturali del territorio</p> <p>Creazione di agenda contatti di (e-mail e numeri di telefono, siti) delle realtà attive sul territorio</p> <p>Organizzazione meeting</p> <p>Creazione di mailing list</p> <p>Presa contatti con le realtà del territorio</p> <p>Presa contatti con le scuole, CPIA, Centro per l'impiego, enti del terzo settore ecc</p> <p>Pianificare incontri online con gli utenti a carico di un partner</p> <p>Creare occasioni di incontri virtuali con anziani, disabili, minori in condizioni di disagio ecc</p>	
1.3 Campagna di disseminazione		
Attività	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
A1.3.1 Pianificazione campagna di disseminazione e individuazione della strumentazione idonea	<p>Attività di programmazione e pianificazione delle attività</p> <p>Promozione dei servizi con materiale divulgativo</p> <p>individuazione della strumentazione idonea</p> <p>Disseminazione con advertising post sui social</p> <p>Condivisione video in pillole</p>	<p><i>Cooperativa Formatalenti: "Biblioteca V. Bindi"</i></p> <p><i>Unione Montana Comuni del Sangro</i></p>
A1.3.2 Realizzazione di Infoday per la disseminazione del servizio	<p>Presa contatti con gli enti del territorio per organizzazione di infoday</p> <p>Preparazione materiale e attività</p> <p>Realizzazione infoday</p> <p>Creazione banca dati dei partecipanti</p> <p>Creazione mailing list per comunicazioni sul servizio</p>	<p><i>Comune di Altino</i></p> <p><i>Comune di Atessa</i></p> <p><i>Comune di Casoli</i></p> <p><i>Comune di Paglieta</i></p>

Obiettivo 2: Favorire l'acquisizione delle competenze di base dei cittadini fruitori dei servizi attraverso

la realizzazione di percorsi di educazione digitale accessibili a tutti e diversificati in base all'utenza

A2.1 Pianificazione e Programmazione del programma formativo e dei laboratori

Attività'	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
A2.1.1 Analisi e studio delle competenze digitali di base per la cittadinanza secondo il quadro europeo DigComp 2.1	Supporto nella programmazione di orari, gestione del programma formativo Studio e analisi delle competenze DIgComp 2.1 Creazione di strumenti e modelli per i laboratori	<i>Cooperativa Formatalenti: "Biblioteca V. Bindi"</i>
A2.1.2 Pianificazione delle unità formative	Partecipazione alle riunioni dello staff Individuazione del materiale e delle tematiche da trattare Creazione materiale (dispense, ppt, video, ecc) da utilizzare nei laboratori di educazione digitale Creazione lista con siti a carattere culturale e non a cui gli utenti potrebbero accedere per usufruire di un servizio online Stesura delle procedure da seguire per accedere ad un servizio online Creazione materiale di educazione digitale da diffondere	<i>Unione Montana Comuni del Sangro Comune di Altino Comune di Atessa Comune di Casoli Comune di Paglieta</i>

A2.2 Messa in rete delle realtà territoriali

Attività'	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
A2.2.1 Individuazione e Mappatura dei servizi territoriali (scuole, CPIA, centri per l'impiego, enti del terzo settore, ecc) che intendono aderire e supportare il percorso di educazione digitale	Creazione di agenda contatti di (e-mail e numeri di telefono, siti) delle realtà attive sul territorio Organizzazione meeting Creazione di mailing list Presenza contatti con le realtà del territorio Presenza contatti con le scuole, CPIA, Centro per l'impiego, enti del terzo settore ecc Mappatura delle realtà aderenti al percorso di educazione digitale Pianificare incontri di educazione digitale online con gli utenti a carico di un partner Creare occasioni di incontri di educazione digitale virtuali con anziani, disabili, minori in condizioni di disagio ecc	<i>Cooperativa Formatalenti: "Biblioteca V. Bindi"</i> <i>Unione Montana Comuni del Sangro Comune di Altino Comune di Atessa Comune di Casoli Comune di Paglieta</i>

A2.3 Attuazione del percorso formativo e dei laboratori

Attività'	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
A2.3.1: Creazione di video in pillole di educazione digitale e disseminazione degli	Analisi e studio del materiale da prendere in esame Pianificazione delle animazioni, grafica e contenuto dei video Attuazione e divulgazione dei video di educazione	<i>Cooperativa Formatalenti: "Biblioteca V.</i>

stessi	digitale	<i>Bindi”</i>
A2.3.2: Realizzazione dei laboratori di educazione digitale	Pianificazione dei laboratori Presa contatti con le realtà territoriali per divulgazione del servizio Attuazione di attività di educazione digitale Supporto nell'utilizzo del PC e del Web	<i>Unione Montana Comuni del Sangro</i> <i>Comune di Altino</i> <i>Comune di Atesa</i>
A2.3.3: Partecipazione ad attività di progettazione e miglioramento	Partecipazione ad incontri del team Ideazione e attuazione di proposte migliorative Analisi e conoscenza dei pubblici che frequentano il settore culturale e il pubblico che non lo frequenta raccogliendo. Supporto nell'identificazione degli stakeholders più adatti Attività di ricerca e pianificazione degli strumenti/mezzi di comunicazione più adatti per la realizzazione del piano	<i>Comune di Casoli</i> <i>Comune di Paglieta</i>

Obiettivo 3: Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei Musei, delle biblioteche e dei beni culturali partecipanti al progetto attraverso la digitalizzazione di parte del patrimonio

<i>A3.1 Individuazione del patrimonio da digitalizzare</i>		
Attività	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
A3.1.1 Mappatura del patrimonio artistico, culturale territoriale	Mappatura dell'ecosistema culturale del territorio Mappatura di progetti di innovazione culturale Individuazione dei luoghi, delle opere e degli spazi particolarmente rilevanti per il territorio Somministrazione di un piccolo sondaggio per analizzare i luoghi artistici-culturali più identitari	<i>Cooperativa Formatalenti: “Biblioteca V. Bindi”</i> <i>Unione Montana Comuni del Sangro</i> <i>Comune di Altino</i> <i>Comune di Atesa</i> <i>Comune di Casoli</i> <i>Comune di Paglieta</i>
A3.1.2 Analisi e Studio	Analisi e studio delle opere e dei luoghi significativi della città Preparazione materiale informativo su opere e luoghi significativi della città Analisi dei beni storici e culturali presenti sul territorio e fruizione degli stessi Creazione di una mappa dei luoghi artistici del territorio e dei patrimoni culturali Studio delle applicazioni digitali dedicate alla cultura; Affiancamento nelle riunioni di coordinamento per definire le attività e le metodologie innovative per coinvolgere più target differenti (giovani, migranti, anziani, bambini, ecc)	<i>Comune di Altino</i> <i>Comune di Atesa</i> <i>Comune di Casoli</i> <i>Comune di Paglieta</i>
A3.1.3 Creazione di banca dati delle opere da digitalizzare	Trasposizione delle opere e dei luoghi mappati in un piano di lavoro di excel Supporto nell'individuazione dei beni da inserire	
<i>A3.2 Pianificazione, programmazione del processo di digitalizzazione</i>		
Attività	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE

A3.2.1 Creazione di tavoli di pianificazione	Partecipazione a tavoli di pianificazione per il processo di digitalizzazione Individuazione degli strumenti da utilizzare Predisposizione di un piano di lavoro (ruoli, tempistiche, Ecc) Scelta degli strumenti digitali da testare Revisione cataloghi digitali (ove presenti) Aggiornamento cataloghi Progettazione catalogo digitale (se non presente)	<i>Cooperativa Formatalenti: "Biblioteca V. Bindi"</i> <i>Unione Montana Comuni del Sangro</i> <i>Comune di Altino</i> <i>Comune di Atessa</i> <i>Comune di Casoli</i> <i>Comune di Paglieta</i>
A3.2.2 Individuazione degli strumenti	Preparazione della strumentazione Affiancamento nella fase di testing Preparazione scheda di monitoraggio e analisi del processo Analisi delle risultanze Confronto con le altre sedi che hanno testato il processo di digitalizzazione	
A3.3. Digitalizzazione delle opere scritte	Scelta, cura e analisi dei beni da digitalizzare Partecipazione e a tavoli di concertazione Avvio processo di digitalizzazione	
A3.3 Realizzazione di dispositivi digitali		
Attività'	Ruolo dei volontari	SEDE DI ATTUAZIONE
A3.3.1 Realizzazione di QR CODE	Studio e analisi dell'applicazione del QR Code Individuazione opere di applicazione Installazione QR Code	<i>Cooperativa Formatalenti: "Biblioteca V. Bindi"</i> <i>Unione Montana Comuni del Sangro</i> <i>Comune di Altino</i> <i>Comune di Atessa</i> <i>Comune di Casoli</i> <i>Comune di Paglieta</i>
A3.3.2: Realizzazione schede per le opere	Predisposizione del materiale da inserire nelle schede, video, che si aprono con QR Code Caricamento online e pubblicazione	
A3.3.3: Realizzazione di audioguide e/o podcast	Pianificazione delle azioni con il partner di progetto Preparazione del materiale divulgativo Creazione copertina Scelta introduzione, musica, ecc Avvio registrazioni audioguide e podcast Montaggio Pubblicazione e applicazione	
A3.3.4: Realizzazione dei video tour	Pianificazione dell'azione Definizione specifica dei luoghi oggetto della ripresa e dei tour guidati online Creazione e montaggio video Disseminazione e sponsorizzazione degli stessi	

SEDI DI SVOLGIMENTO:						
Sede	Codice sede	Provincia	Comune	Indirizzo	CAP	Telefono
COOPERATIVA FORMATALENTI CODICE ENTE: SU00346						
Informagiovani	189268	Teramo	GIULIANOVA	CORSO GIUSEPPE GARIBALDI, 16	64021	085/8003235

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:				
numero posti: 2 posti disponibili senza vitto e alloggio				
Sede	Comune	Indirizzo	Num. Volontari	
COOPERATIVA FORMATALENTI CODICE ENTE: SU00346				
Informagiovani	GIULIANOVA	CORSO GIUSEPPE GARIBALDI, 16	2	SENZA VITTO E ALLOGGIO

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:
<p>Si chiede ai volontari di partecipare anche eventualmente ad incontri svolti, occasionalmente, nei fine settimana (come per esempio, rappresentazioni, laboratori, eventi vari o quant'altro realizzato e organizzato dalle strutture coinvolte nel progetto).</p> <p>Per facilitare il pieno raggiungimento degli obiettivi, si richiede inoltre ai volontari la disponibilità, ad effettuare visite presso strutture partner e/o enti presenti sul territorio che possono risultare utili e strategici per la realizzazione delle attività stesse, come per esempio: comuni, scuole, parrocchie, ecc.</p> <p>Si richiede poi l'eventuale frequenza di corsi, di seminari e ogni altro momento di incontro e confronto utile ai fini del progetto e della formazione dei volontari coinvolti.</p> <p>Infine si richiede il massimo rispetto della privacy, specie sui dati trattati nel corso delle diverse attività.</p> <p>Giorni di servizio settimanali: 5 giorni Orario di servizio: 25 ore settimanali</p>

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI: Non sono richiesti altri requisiti ai candidati

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:
<p>La metodologia utilizzata per la selezione si basa, preliminarmente, sulla raccolta di titoli ed attestati che, oltre a documentare il percorso formativo dei singoli candidati, mette in risalto le precedenti esperienze del volontario in settori analoghi a quelli previsti dal progetto nell'ambito dello stesso ente o di enti diversi.</p> <p>Successivamente verranno svolte le selezioni dalle Commissioni istituite in ragione delle necessità riscontrate. In tal senso si precisa che le singole commissioni sono composte da almeno tre persone: un responsabile dell'Ente delle sedi di attuazione, una figura professionale (psicologo, assistente sociale) nonché un selettore accreditato della Cooperativa.</p> <p>Particolare importanza ed attenzione è rivolta al colloquio in cui, sulla base della conoscenza diretta del ragazzo o della ragazza, i selettori cercheranno di valutare non solo le conoscenze e la consapevolezza di cosa significa svolgere servizio civile nazionale in quell'ente, per quel progetto, ma anche l'importanza formativa che il partecipare all'esperienza del Servizio Civile Universale potrebbe avere sul giovane.</p> <p>Sempre sui siti della Cooperativa e delle singole sedi di attuazione vengono pubblicate le graduatorie relative a volontari che hanno presentato domanda di partecipazione ai progetti di SCU e sono risultati idonei e quelle relative ai volontari che non sono risultati idonei o non hanno completato la selezione. La Cooperativa provvede a</p>

comunicare per scritto ai volontari esclusi dalle selezioni la loro esclusione e le cause alla base del provvedimento.

Le graduatorie finali vengono affisse sui siti <https://www.formatalenti.eu> e delle sedi di attuazione dei progetti, nonché nelle sedi fisiche di attuazione del progetto.

Il Sistema di selezione proposto, per l'attribuzione dei punti prevede che gli stessi possano essere attribuiti in due momenti distinti del processo selettivo: il colloquio e la valutazione dei titoli.

Il colloquio, che in termini di punteggio ha un peso più rilevante, intende indagare la dimensione più personale e soggettiva del candidato in termini di preparazione personale, conoscenza del Servizio Civile Universale, conoscenza del progetto, motivazione, interesse, aspettative, etc

Il colloquio, si ritiene uno strumento particolarmente importante per determinare l'esito del percorso selettivo in quanto come già detto ha la capacità di approfondire due aspetti fondamentali: l'aspetto tecnico relativo alle conoscenze e l'aspetto psicoattitudinale relativo alla motivazione, all'interesse e al comportamento del candidato.

Nello specifico il colloquio di selezione verterà sui seguenti argomenti:

IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE. Il candidato sarà chiamato a condividere le proprie conoscenze, informazioni e considerazione intorno al Servizio Civile Universale, la storia, l'evoluzione normativa, il sistema organizzativo, l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, etc

IL PROGETTO. Un ulteriore elemento di rilievo nello svolgimento del colloquio è quello relativo al progetto. La conoscenza del progetto, dei suoi obiettivi delle sue attività, delle condizioni organizzative rappresenta un elemento indispensabile per comprendere se il candidato ha formulato con consapevolezza e attenzione alla propria scelta, se conosce quale saranno le attività da svolgere e indagare le motivazioni che lo hanno spinto nella scelta di un progetto anziché di un altro. In tale sede oltre ad approfondire la dimensione progettuale sarà analizzata anche la disponibilità a portare a termine il progetto, a partecipare ai momenti di formazione, a verificare la disponibilità oraria, etc.

LA COOPERATIVA FORMATALENTI. Il colloquio, inoltre, tende ad indagare il grado di conoscenza dell'Ente che propone il progetto, la sua storia, la sua mission, i valori, lo statuto, le attività.

MOTIVAZIONE e INTERESSE. In tale fase del colloquio, si verificheranno le motivazioni che hanno spinto il candidato a presentare domanda, l'interesse per una simile esperienza, le aspettative dello stesso. Si cercherà attraverso domande precise di comprendere le ragioni, gli interessi, le aspirazioni del giovane candidato.

COMPETENZE TRASVERSALI. Un ulteriore aspetto del colloquio è rappresentato dalla dimensione delle competenze comportamentali ritenuti assolutamente importanti all'interno del sistema di servizio civile. In tal senso si cercherà di indagare attraverso domande, prove ed esercitazioni alcune competenze fondamentali come: capacità di lavorare in gruppo, comunicazione, problem solving, responsabilità, etc

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE

Un ulteriore elemento particolarmente importante del sistema di selezione è rappresentato dalla dimensione relativa alla valutazione dei titoli e delle esperienze personali in termini di esperienze di lavoro, di cittadinanza attiva, sport, volontariato, etc.

In particolare, si procederà alla valutazione delle seguenti voci:

v **TITOLI DI STUDIO – fino a 8 punti**

v **TITOLI PROFESSIONALI – fino a 4 punti**

v **ESPERIENZE DI LAVORO/TIROCCINIO/STAGE – fino a 16 punti**

v **ALTRE ESPERIENZE – Sport, Volontariato, Cittadinanza Attiva, – fino a 4 punti**

v **ALTRE CONOSCENZE – fino a 4 punti**

Un ultimo aspetto decisivo del processo di selezione è rappresentato dalla compilazione e pubblicazione delle graduatorie. La Cooperativa Formatalenti, una volta completate tutte le fasi precedentemente descritte, provvederà alla compilazione delle graduatorie per ogni singola sede di progetto indicando i punteggi in ordine decrescente e indicando gli idonei selezionati, gli idonei non selezionati.

Il sistema di reclutamento e selezione proposto, intende consentire a tutti i candidati di poter gareggiare in modo equo indipendentemente dall'età. In tal senso il sistema prevede diverse variabili e indicatori che andranno a determinare l'esito del processo selettivo sulla base dei risultati ottenuti dai candidati rispetto alle singole voci previste dal sistema.

In particolare, la valutazione prevede l'attribuzione di punteggi per ogni area indagata e secondo procedure ben definite.

Le voci che andranno a comporre il punteggio complessivo dell'intero processo di selezione sono le seguenti:

v **COLLOQUIO – fino a 60 punti**

v **TITOLI DI STUDIO – fino a 8 punti**

v **TITOLI PROFESSIONALI – fino a 4 punti**

v **ESPERIENZE DI LAVORO/TIROCCINIO/STAGE – fino a 20 punti**

v **ALTRE ESPERIENZE – Sport, Volontariato, Cittadinanza Attiva, – fino a 4 punti**

v **ALTRE CONOSCENZE – fino a 4 punti**

Il sistema proposto comporta l'attribuzione di un punteggio massimo pari a 100 punti, suddivisi in 60/100

punti per il colloquio di selezione e 40/100 punti per la valutazione dei titoli di studio, dei titoli professionali, delle esperienze di lavoro/tirocinio/stage, di altre esperienze (sport, volontariato, cittadinanza attiva, etc) e di altre conoscenze (informatica, lingue, etc)

Gli strumenti utilizzati per l'espletamento delle procedure di selezione sono:

1. Valutazione documentale e dei titoli.
2. Colloquio personale.

VALUTAZIONE DOCUMENTALE E DEI TITOLI (punteggio massimo: 40 punti – punteggio minimo richiesto: nessuno).

TITOLI DI STUDIO (MAX 8 PUNTI)

- v Laurea attinente progetto = punti 8
- v Laurea non attinente a progetto = punti 7
- v Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 7
- v Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = punti 6
- v Diploma attinente progetto = punti 6
- v Diploma non attinente progetto = punti 5
- v Frequenza scuola media Superiore = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)
- v Licenza scuola media inferiore: 2 punti

TITOLI PROFESSIONALI (MAX 4 PUNTI)

- v Titolo professionale attinente al progetto: 4 punti
- v Titolo professionale non attinente al progetto: 2 punti

PRECEDENTI ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE/TIROCINIO (MAX 20 PUNTI)

Tipologia di esperienza	Coefficiente	Durata	Punteggio MAX
Precedenti esperienze nello stesso settore del progetto c/o ente che realizza il progetto	coefficiente 2,00 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 gg.)	Periodo Massimo Valutabile 10 Mesi	20
Precedenti esperienze nello stesso settore del progetto c/o enti diversi da quello che realizza il progetto	coefficiente 1,50 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 gg.)		715
Precedenti esperienze in un settore diverso c/o ente che realizza il progetto	coefficiente 1,00 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 gg.)		10
Precedenti esperienze in settori analoghi c/o enti diversi da quello che realizza il progetto	coefficiente 0,50 (mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 gg.)		5

ALTRE ESPERIENZE (Sport, Volontariato, Cittadinanza Attiva, etc)

Certificazione e attestazione di attività di volontariato e/o cittadinanza attiva superiore a 6 mesi – **2 punti**

Certificazione e attestazione di attività sportiva agonistica superiore a 6 mesi – **2 punti**

Certificazione e attestazione di entrambe le esperienze (Sport, Volontariato/Cittadinanza Attiva) superiore a 6 mesi – **4 punti**

Certificazione e attestazione di attività di volontariato e/o cittadinanza attiva inferiore a 6 mesi – **1 punto**

Certificazione e attestazione di attività sportiva agonistica inferiore a 6 mesi – **1 punto**

Certificazione e attestazione di entrambe le esperienze (Sport, Volontariato/Cittadinanza Attiva) inferiore a 6 mesi – **2 punti**

ALTRE CONOSCENZE (MAX 4 PUNTI) (es. Competenze informatiche, Competenze linguistiche, Competenze musicali, Fotografia, etc)

Certificazione e attestazione, per ogni conoscenza dichiarata, superiore a sei mesi: **2 punti**

Certificazione e attestazione, per ogni conoscenza dichiarata, inferiore a sei mesi: **1 punto**

Il punteggio massimo attribuibile per tale voce è pari a **4 punti**

SCHEMA PUNTEGGI DELLA VALUTAZIONE MEDIANTE COLLOQUIO

(punteggio massimo: 60 punti – punteggio minimo: 36 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla scheda colloquio è 60 punti. Il punteggio minimo da acquisire durante il colloquio per l'acquisizione dell'idoneità allo svolgimento del servizio è pari a 36 punti.

Il punteggio complessivo del candidato sarà dato dalla somma di tutte le voci che compongono il sistema di selezione ovvero:

Colloquio

Titoli di studio

Titoli professionali

Esperienza di Lavoro, Stage e tirocinio

Altre Esperienze

Altre Conoscenze

Il punteggio massimo ottenibile è pari a **100 punti**.

I 100 punti sono così articolati:

v COLLOQUIO – fino a 60 punti

v TITOLI DI STUDIO – fino a 8 punti

v TITOLI PROFESSIONALI – fino a 4 punti

v ESPERIENZE DI LAVORO/TIROCINIO/STAGE – fino a 20 punti

v ALTRE ESPERIENZE – Sport, Volontariato, Cittadinanza Attiva, – fino a 4 punti

v ALTRE CONOSCENZE – fino a 4 punti

Totale Max 100 Punti

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Non sono presenti accordi finalizzati al riconoscimento dei crediti formativi e non sono presenti accordi finalizzati al riconoscimento dei tirocini.

E' presente un accordo con il Consorzio Con.Sol. - Ente di Formazione Accreditato, finalizzato al riconoscimento dell'esperienza del servizio civile svolto dai giovani volontari, nel progetto, e la relativa "Certificazione delle Competenze" valide ai fini del curriculum vitae acquisibili e sviluppate nel corso dell'esperienza. (si allega accordo di adesione)

Le competenze acquisibili si riferiscono oltre a quelle indicate all'allegato 6B delle disposizioni alle seguenti ulteriori competenze tra quelle del quadro europeo DigComp 2.1:

Collaborazione e Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Conoscenza delle dinamiche fondamentali della vita di un gruppo;<input type="checkbox"/> Conoscenza delle dinamiche generatrici di un conflitto<input type="checkbox"/> Comprende quali atteggiamenti e quali comportamenti assumere in situazioni interattive semplici (io/tu) e complesse (io/voi, gruppo) al fine di apportare un contributo qualificato;<input type="checkbox"/> Comprende la validità di opinioni, idee, posizioni, anche di ordine culturale e religioso, anche se non condivisibili;<input type="checkbox"/> Partecipa attivamente a lavori di gruppo, motivando affermazioni e punti di vista e comprendendo affermazioni e punti di vista altrui, e produce lavori collettivi;<input type="checkbox"/> Sa motivare le sue opinioni e le sue scelte e gestire situazioni di incomprensione e di conflittualità<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> Conoscenza degli assiomi della comunicazione;<input type="checkbox"/> Conoscenza delle tipologie di comunicazione: verbale, para verbale, non verbale;<input type="checkbox"/> Comprende messaggi verbali orali e non verbali in situazioni interattive di diverso genere (dalla conversazione amicale informale alle interazioni formalizzate) ed interviene con correttezza, pertinenza, coerenza;<input type="checkbox"/> Comprende messaggi verbali scritti (norme, testi argomentativi, testi tecnici, regolativi, narrativi) e misti (cinema, tv, social, informatica, internet);<input type="checkbox"/> Produce messaggi verbali di diversa tipologia, relativi a eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, emozioni;<input type="checkbox"/> Transcodifica, riproduce messaggi in un codice diverso rispetto a quello con cui li ha fruiti.
--------------------------------	---

Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conosce la metodologia per analizzare e leggere dati; <input type="checkbox"/> Comprende che, a fronte di situazioni affrontabili e risolvibili con procedure standardizzate, esistono situazioni la cui soluzione è possibile analizzando dati, formulando ipotesi, provando, riprovando e verificando; <input type="checkbox"/> Ricorre a quanto ha appreso in contesti pluridisciplinari per affrontare situazioni nuove non risolvibili proceduralmente; <input type="checkbox"/> Affronta situazioni problematiche che riguardano il suo vissuto, individuandone le variabili ostative e ricercando e valutando le diverse ipotesi risolutive; <input type="checkbox"/> Tesaurozza quanto ha appreso da soluzioni di problemi da lui effettuate, anche con il concorso di altri, in modo da adottare costantemente criteri dati e date modalità operative a fronte di situazioni nuove ed impreviste.
Alfabetizzazione su informazioni e dati	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conosce e comprende la differenza che corre tra dato, informazione e messaggio e le diverse funzioni che svolgono all'interno di un campo di comunicazione; <input type="checkbox"/> Conosce il significato dei sei fattori: emittente, ricevente, mezzi e canali, messaggio, codice e referente; <input type="checkbox"/> Comprende il ruolo che svolgono all'interno di un campo di comunicazione le funzioni linguistiche e gli atti linguistici; <input type="checkbox"/> Comprende le differenze che corrono tra linguaggi numerici discreti e linguaggi analogici continui, anche in relazione alle diverse tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Creazione di contenuti digitali	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Creazione animazioni digitali da utilizzare nei percorsi di educazione digitale <input type="checkbox"/> Creazione di video tour per la digitalizzazione di parte del patrimonio <input type="checkbox"/> Creazione di podcast, audioguide e QR code <input type="checkbox"/> Digitalizzazione delle opere scritte

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica sarà svolta presso le seguenti sedi:
 Informagiovani/ Biblioteca, Corso Giuseppe Garibaldi, Giulianova (TE)

La durata della formazione specifica è di 72 ore. La formazione specifica sarà erogata per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, per il restante 30% entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto. La formazione specifica sarà erogata in due tranches per consentire da un lato di fornire da subito alcuni elementi essenziali per affrontare le attività di progetto in modo consapevole e per garantire il giusto livello di autonomia dei ragazzi. Ma si ritiene utile lasciare una porzione della formazione specifica più avanti nel progetto sia per testare la ricaduta della formazione svolta, eventualmente riprendere alcuni aspetti dei moduli trattati e per modellare gli approfondimenti formativi anche rispetto all'evoluzione dell'attività progettuali. Ciò consentirà di garantire un'azione formativa sempre in line all'esigenze dei giovani coinvolti nel progetto di servizio civile. La formazione relativa al Modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari sarà svolta entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO: Competenze Digitali il nuovo passepartout per le generazioni e i servizi della società del futuro

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE
 Obiettivo 4 Agenda 2030: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
 Obiettivo 10 Agenda 2030: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

→Durata del periodo di tutoraggio: 3 mesi

→Ore dedicate: 24 mesi

→ Tempi, modalità e articolazione oraria: L'intero percorso di tutoraggio sarà svolto nel 7°, 11° e 12° mese.

Sarà articolato in 5 moduli: 4 moduli collettivi per un totale di 20 ore relativi ai contenuti obbligatori del percorso, più 1 modulo individuale di 4 ore

→Attività di tutoraggio: Il percorso di tutoraggio inizierà con il percorso individuale, dato che tale momento verrà anche considerato come momento di assessment per i giovani volontari:

Nello specifico il tutoraggio individuale sarà così organizzato

CONOSCENZA E ACCOGLIENZA (1 ora, settimo mese)

Nel settimo mese di servizio civile, il tutor organizzerà un incontro della durata di almeno 1 ora con ogni volontario. È in questo modulo che i ragazzi verranno introdotti ad un percorso auto valutativo in chiave Swot: verrà chiesto loro di descrivere la loro situazione attuale "di partenza" ed il loro punto di arrivo e come intendono raggiungerlo. La riflessione verrà guidata dal coach il quale si soffermerà principalmente sui punti di forza di ogni volontario e sui punti di debolezza sui quali è necessaria una riflessione ulteriore.

AUTO-VALUTAZIONE (1 ora, undicesimo mese)

Nel secondo incontro individuale, sulla base del dossier consegnato nell'incontro precedente, il tutor guiderà il giovane volontario ad un percorso di auto-valutazione.

L'auto valutazione verterà su tre ambiti differenti

- Il Volontario e i compagni d'avventura.
- Il Volontario e le figure professionali della sede di servizio;
- Il Volontario e l'attività di volontariato.

BILANCIO DELLE COMPETENZE (2 ore, dodicesimo mese)

Nell'ultimo incontro individuale il volontario sarà guidato in un percorso di AUTO-VALUTAZIONE delle competenze acquisite. Il tutor non si pone assolutamente come giudice ma esclusivamente come guida alla riflessione. Si aiuterà ogni volontario ad analizzare eventuali gap e ad individuare le migliori soluzioni per colmarli. Dal modulo individuale ci si aspetta di mettere a punto un progetto formativo o professionale, mediante la definizione di tappe intermedie necessarie per arrivare al punto di arrivo. Per ogni milestone verrà definita una tempistica, tenendo in considerazione le risorse a propria disposizione, eventuali fattori di rischio, nonché punti di forza e di debolezza personali. Una volta terminata la riflessione, il tutor avvierà una discussione per confrontare le abilità e le conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione. L'incontro terminerà con la valutazione della spendibilità e trasferibilità in ulteriori contesti lavorativi del pacchetto di competenze acquisite.

Parallelamente verranno realizzati i moduli di tutoraggio collettivi che verranno organizzati secondo il seguente schema. I moduli seguiranno le attività obbligatorie previste dall'Avviso :

MODULO 1: Conoscenza e accoglienza (2 ore, settimo mese)

Nel primo modulo verranno illustrati i moduli, gli obiettivi e i risultati del percorso di tutoraggio. Ci sarà un momento di presentazione dei giovani con la raccolta delle principali esperienze formali ed informali che hanno vissuto nella propria vita. È in questo modulo che i ragazzi verranno introdotti ad un percorso auto valutativo in chiave Swot: verrà chiesto loro di descrivere la loro situazione attuale "di partenza" ed il loro punto di arrivo e come intendono raggiungerlo. La riflessione verrà guidata dal coach il quale si soffermerà principalmente sui punti di forza di ogni volontario e sui punti di debolezza sui quali è necessaria una riflessione ulteriore.

MODULO 2: Il servizio civile (4 ore, settimo mese)

Nel secondo modulo i giovani volontari verranno guidati in un percorso di auto-valutazione circa l'esperienza del servizio civile. Mediante l'ausilio di schede, questionari e attività di educazione non formale, verrà valutata l'esperienza di servizio civile e verranno analizzate le competenze apprese ed implementate durante l'esperienza vissuta.

MODULO 3: Orientamento e Ricerca opportunità (6 ore, settimo mese)

Il modulo 3 si compone di tre differenti momenti:

- il primo consiste nella conoscenza dei tools esistenti utili alla messa in chiaro delle competenze acquisite: YouthPass e Europass. Verranno illustrati i siti web di riferimento e le linee guida per la compilazione.
- il secondo momento è rappresentato dalla compilazione guidata del Curriculum Vitae mediante l'organizzazione di momenti laboratoriali in cui ogni volontario inizierà a creare il proprio CV in formato Europass.
- infine, i giovani volontari saranno orientati nell'inserimento pratico nel mondo del lavoro attraverso simulazioni di colloqui di lavoro, ricerca di annunci di lavoro su motori di ricerca e social network specifici. Verranno organizzati momenti di educazione non formale e di role playing.

MODULO 4: SERVIZI AL LAVORO (8 ore, settimo mese)

Verranno illustrati ai giovani volontari I servizi per il lavoro, i Centri per l'impiego, le funzionalità ed i servizi offerti per la ricerca di lavoro e i principali programmi disponibili a livello comunale, regionale, nazionale ed europeo nel campo delle Politiche.

Gli operatori volontari avranno l'opportunità di seguire un webinar sul tema "Orientamento al futuro: le competenze del XXI Secolo" in cui saranno affrontati gli scenari futuri in termini di opportunità e competenze richieste.