

Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1) DENOMINAZIONE E CODICE SU DELL'ENTE TITOLARE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO SCU PROPONENTE IL PROGETTO (*)

UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD SU00205

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) TITOLO DEL PROGRAMMA (*)

MODENA DIGITALE

3) TITOLO DEL PROGETTO (*)

EDUCARE E FACILITARE AL DIGITALE NELL'UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD

4) CONTESTO SPECIFICO DEL PROGETTO (*)

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

L'accesso ad Internet e la diffusione della banda larga sono alcuni dei presupposti per la diffusione delle ICT tra la popolazione. Divari si riscontrano tra i comuni di diversa ampiezza demografica: a livello nazionale nelle aree metropolitane i tassi di accesso alla banda larga raggiungono il 78,1%, mentre la quota scende al calare della popolazione, fino ad arrivare al 68% nei comuni più piccoli.

Tale situazione viene riscontrata anche a livello dei 5 comuni dell'**Unione Comuni Modenesi Area Nord (UCMAN)**, in particolare per le caratteristiche del territorio in cui, oltre ai singoli capoluoghi, esistono numerose frazioni e località distante dai centri abitati principali (la densità abitativa dei territori è compresa tra un terzo e quasi la metà della media provinciale), pertanto le percentuali di accesso ad Internet e di connessione alla banda larga sono inferiore rispetto alle medie regionali.

Pare interessante che la principale motivazione (oltre il 56% delle famiglie) della mancata connessione ad Internet, sia da riscontrarsi nella mancanza di conoscenze per utilizzarlo (per la

nostra Regione la percentuale supera il 61%), mentre da un quarto delle famiglie Internet è ritenuto inutile o non interessante (un terzo in Emilia Romagna), e una quota di poco superiore al 16% lamenta gli eccessivi costi delle attrezzature e dei collegamenti (la percentuale si dimezza nella nostra Regione).

Le famiglie meno connesse, pari al 34%, sono quelle composte da soli anziani, mentre le famiglie con almeno un minore d'età risultano essere connesse al 95,1%.

Altro fattore discriminante è il titolo di studio: ha una connessione a banda larga il 94,1% delle famiglie con almeno un componente laureato, contro il 46,1% di quelle il cui titolo di studio più elevato è la licenza media inferiore.

Se nel Comune di Finale E. oltre l'80% delle famiglie sono raggiunte da una connessione con una velocità oltre i 30 Mbps (e il 40% è oltre i 100 Mbps), il Comune di Mirandola non arriva al 65% (con solo il 22,5% oltre i 100 Mbps, di oltre 15 punti sotto la media regionale), il Comune di San Possidonio non supera il 62% (con solo il 10,5% oltre i 100 Mbps), il Comune di Camposanto sono tutte al di sotto dei 30 Mbps, mentre quello di Medolla per la quasi totalità (94,7%), ha una connessione tra 2 e 30 Mbps e nessuna connessione oltre i 100 Mbps.

Anche l'età resta un fattore importante: i giovani tra i 16 e i 34 anni possono vantare competenze elevate tra il 39,4% e il 45,1%. La percentuale scende con l'aumentare dell'età, fino a raggiungere il 10,5% nella fascia 65-74 anni (tra questa fascia di età la differenza di genere è ancora più evidente, dove le donne risultano avere competenze alte molto al di sotto del 10% nella fascia 60-74 anni); fenomeno inverso per quanto riguarda competenze basse, mentre per quanto riguarda livelli di competenza di base le differenze tra fasce di età sono molto meno accentuate e vi è un sostanziale livellamento (tra 30,6% tra i più giovani e 23,5% per i più anziani).

Un altro fattore discriminante è il grado di istruzione, anche se poco più della metà dei laureati che usano la rete hanno competenze digitali elevate (52,3%).

In nessuno dei 5 comuni, e in nessun Comune del comprensorio dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, sono presenti servizi di facilitazione digitale "Pane ed Internet" della Regione Emilia Romagna, e dal 2009 al 2020 nel solo Comune di Mirandola sono stati attivati corsi di formazione, di età compresa tra 45 e 74 anni, che hanno coinvolto un massimo del 5% degli esclusi digitali, intesi come soggetti con nessuna o scarse conoscenze in ambito digitale.

Le criticità rilevate riguardano quindi:

- un territorio in cui vi sono zone non ancora raggiunte dalla banda larga;
- una quota significativa di popolazione anziana;
- una popolazione di origine straniera mediamente più giovane di quella italiana, ma con titoli di studio e qualifiche professionali mediamente più basse;
- un livello di istruzione mediamente più basso della media provinciale e regionale, principalmente determinato dall'anzianità della popolazione e dalla popolazione straniera;
- differenze di genere più significative, determinate dalla presenza di una consistente popolazione straniera femminile, con titoli di studio e qualifiche medio-basse, e da

percentuali di presenza femminile tra la popolazione anziana mediamente più elevati rispetto a quella maschile.

Bisogni/aspetti da innovare o soddisfare e indicatori ex ante

1) Raggiungere le frazioni e i territori periferici.

Nel territorio dei comuni su cui insiste il presente progetto non sono presenti postazioni o sistemi che possano facilitare la formazione dei cittadini su come interagire con la PA digitale e vi è una scarsa presenza di iniziative ed attività tese a favorire lo sviluppo di competenze digitali.

2) Salvaguardare il diritto alla cittadinanza digitale.

La presenza nel solo Comune di Mirandola di uno sportello dedicato al supporto e l'utilizzo dei servizi digitali della PA, rende un'ampia parte della popolazione mancante di una serie di servizi essenziali sia dal punto di vista dei loro diritti che dell'accesso ai servizi pubblici basilari ormai informatizzati.

3) Educare alla sicurezza informatica.

Nel territorio al momento non è prevista né la formazione né sportelli che possano fornire indicazioni basilari su come proteggere i propri dati e le proprie azioni durante le operazioni in rete (sicurezza digitale).

4.2) Destinatari del progetto (*)

Il progetto intende intervenire direttamente a favore di un bacino di cittadini sufficientemente ampio, comunque alcune migliaia di persone (che arriverebbe a coinvolgere residenti anche in altri comuni e realtà), che potrebbero essere interessate sia a richiedere il rilascio di strumenti che consentano l'accesso agli strumenti online della P.A. (a tal riguardo può essere indicativa l'esperienza del Comune di Mirandola che, nel corso del 2021 ha rilasciato oltre 1.000 credenziali SPID), sia a migliorare le proprie competenze digitali.

Sulla base dei dati e degli elementi illustrati ai punti precedenti, in particolare in relazione all'età, alla cittadinanza e alle competenze digitali delle quali sono state prese in considerazione, i soggetti a cui destinare il progetto, potenzialmente rappresenta oltre un quarto della popolazione residente nel territorio dei 5 Comuni di età superiore ai 15 anni (quasi 14.000 individui) ed in particolare:

- **soggetti con un basso livello di scolarizzazione.** In tale categoria, come rilevato nel precedente punto, si evidenziano difficoltà nell'approcciarsi al mondo della PA digitale e di conseguenza usufruire dei servizi offerti e spettanti di diritto. In tale categoria vengono inseriti anche i giovani che, seppur grandi fruitori di tecnologia, in molti casi (in particolar modo nei giovani con bassa scolarizzazione), hanno diverse difficoltà ad attivarsi su

procedimenti digitali complessi come ad esempio attivare credenziali SPID, fare domanda per servizi nella PA ecc....;

- **anziani** pari al 60% della popolazione (dei quali oltre il 70% femmine), **in particolare se residenti in zone periferiche**. Gli anziani sono coloro che rischiano più di tutte le altre categorie di persone l'esclusione dalla società del digitale. Per tale ragione l'accessibilità ai servizi tramite sportelli dedicati agevolerebbe il diritto all'accesso dei servizi digitalizzati. Strategia, la prossimità nelle zone delle frazioni per aiutare le persone anziane che con meno frequenza si postano sul territorio. Importante e fondamentale accompagnare le persone più anziane ad accedere anche ai servizi sanitari come l'attivazione e consultazione del fascicolo elettronico sanitario e gli strumenti utili per effettuare pagamenti con PagoPa;
- **stranieri**, pari al 17 % della popolazione (di cui il 55,4% donne). La loro alfabetizzazione digitale non è solo uno strumento per garantire eguali diritti ma è una fonte importante per l'integrazione e l'emancipazione. In particolare per le donne di origine straniera e con bassa scolarizzazione il percorso di avvicinamento, accompagnamento e formazione è uno strumento fondamentale per poter raggiungere la parità di genere. A tal proposito è fondamentale rivolgersi anche a quelle situazioni in cui per ragioni di sicurezza le donne vittime di violenza sono allontanate dal nucleo familiare e per garantire loro il reddito di libertà è fondamentale poter attivare ogni tipo di percorso per garantire loro diritti e dignità. Un primo passo è sicuramente l'acquisire un'identità digitale con la quale poter accedere a servizi basilari.

I beneficiari indiretti saranno i servizi pubblici e le altre amministrazioni locali che avranno un minore carico di spesa sociale.

5) OBIETTIVO DEL PROGETTO (*)

Il presente Progetto si colloca nell'ambito del Programma "SCD - Modena Digitale", promosso insieme al Comune di Modena.

Soprattutto in questo periodo storico "straordinario" le Istituzioni, per garantire tutela e l'assistenza, e il Rilancio del Paese devono ripensare, rafforzare ed adeguare gli assetti istituzionali e le politiche pubbliche. Devono rinnovare e rinsaldare le relazioni con le comunità territoriali e i cittadini a fronte dell'emersione di nuove o più acute vulnerabilità e marginalità sociali.

Il programma intende favorire i processi di coesione sociale per favorire la Resilienza e il Rilancio a livello locale, avvicinando i cittadini alle istituzioni, attraverso azioni di mediazione per facilitare l'accesso alle informazioni e ai servizi digitali, la sollecitazione del ruolo attivo dei cittadini, la promozione del dialogo fra gli attori pubblici e privati in campo per la tutela dei cittadini e il supporto alla conoscenza e la responsabilizzazione comunitaria di questioni di rilevanza collettiva.

In quest'ottica si intende contribuire, rafforzando gli strumenti di informazione e accesso ai servizi digitali messi a disposizione dall'Unione Comuni Modenesi Area Nord e dalle istituzioni regionali dell'Emilia Romagna, a creare l'insieme di condizioni socioeconomiche, orientamenti e comportamenti ispirati alla fiducia che mirano a diminuire le disparità e gli svantaggi (di tipo culturale, economico, sanitario o sociale) all'interno del territorio in cui si attua il programma.

In questo contesto il presente Progetto, in coerenza con il programma, agisce nell'ambito di intervento **f) per il "Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni"**.

In linea con gli obiettivi del programma il progetto ha come **obiettivo principale quello di accrescere l'autonomia dei cittadini nell'uso dei servizi online** da parte dei cittadini appartenenti a categorie più fragili in termini di divario digitale (SPID, CIE, PagoPA, ANPR, fascicolo sanitario digitale) **attraverso lo sviluppo di competenze digitali di base** e contribuire così a superare il gap sulle competenze. Il progetto "Educare e facilitare al digitale nell'Unione Comuni Modenesi Area Nord" si collega così agli obiettivi del programma "Modena digitale" dell'Agenda 2030:

Obiettivo 4: fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti. Target di riferimento:

- 4.4 Entro il 2030, aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l'occupazione, per lavori dignitosi e per la capacità imprenditoriale.
- 4.6 Entro il 2030, assicurarsi che tutti i giovani e una parte sostanziale di adulti, uomini e donne, raggiungano l'alfabetizzazione e l'abilità di calcolo

Obiettivo 10: ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni. Target di riferimento sono:

- n. 10.2 che prevede di potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, stato economico o altro.
- n. 10.4 che invita ad adottare politiche, in particolare fiscali, salariali e di protezione sociale, per raggiungere progressivamente una maggior uguaglianza.

In questo senso si collega alle seguenti attività previste dalla sperimentazione del servizio civile digitale:

- promuovere lo sviluppo e il potenziamento delle competenze digitali dei cittadini, il rafforzamento del capitale umano del Paese, attraverso la proposta di servizi di "facilitazione digitale" e di percorsi educativi;
- sostenere l'inclusione digitale come parte integrante dei servizi di assistenza rivolti alle comunità o a particolari categorie di persone.

Più nello specifico, si intende intervenire sulle criticità evidenziate individuando i seguenti obiettivi specifici:

Bisogno 1: Raggiungere le frazioni e i territori periferici

Obiettivo 1: PRESIDARE LE FRAZIONI CON UNO SPORTELLO DIGITALE

Per consentire accessibilità ai servizi pubblici e garantire diritti di base per tutti i cittadini è necessario raggiungere fisicamente le frazioni che per le ragioni più disparate spesso non hanno sportelli dell'ente presenti in modo costante. Tale difficoltà viene da tempo riscontrata e grazie alla digitalizzazione della funzione pubblica può essere ridotta la distanza tra cittadino ed ente che non è più costretto a recarsi fisicamente presso il comune ma può richiedere i servizi utilizzando la rete, Tuttavia questa pratica va incentivata e soprattutto fatta conoscere a tutti i

cittadini con una particolare attenzione all'utenza un po' più fragile e meno avvezzata all'utilizzo delle nuove tecnologie. Per tale ragione obiettivo importante è creare punti di accesso nelle frazioni dell'UCMAN per facilitare questo passaggio favorendo la diffusione delle informazioni ma soprattutto offrendo un supporto concreto alla cittadinanza.

Risultati attesi:

- Attivare sportelli di accesso ai servizi digitali nelle frazioni
- Garantire accessibilità e fruibilità dei servizi digitali
- Attivare percorsi di informazione costanti e mirati sul digitale
- Supporto logistico di strumentazione adeguata

Bisogno 2: Salvaguardare il diritto alla cittadinanza digitale

Obiettivo 2: ATTIVARE SERVIZI CHE METTANO GLI UTENTI IN CONDIZIONE DI AVERE LE COMPETENZE E GLI STRUMENTI PER GODERE DEI DIRITTI LEGATI ALLA CITTADINANZA DIGITALE

Nonostante la diffusione di strumenti digitali e la fruizione costante di software ed applicazioni, si riscontra una certa difficoltà da parte di una parte della cittadinanza, nell'accedere ed elaborare servizi e documenti per richiedere servizi o fruire di attività e servizi. Tale ragione risiede probabilmente in una conoscenza superficiale degli strumenti e delle potenzialità e sicuramente della poca assistenza e formazione. Obiettivo importante per garantire la salvaguardia al diritto della cittadinanza è quello di fornire assistenza ai cittadini e garantire la possibilità di richiedere informazioni e supporto nell'accedere ai servizi e richiederne il diritto. Attivare un servizio di supporto alla conoscenza dei servizi, alle modalità di accesso, alla fruizione e all'utilizzo degli stessi è fondamentale per garantire equità

Risultati attesi:

- Attivare servizio di supporto all'accesso ai servizi digitali dei 5 Comuni
- Creare strumenti di facilitazione digitale ed informazioni (volantini video, attività ...)

Bisogno 3: Educare alla sicurezza informatica

OBIETTIVO 3: FORNIRE AGLI UTENTI LE CONOSCENZE E LE COMPETENZE PER DIFENDERSI DAI PERICOLI DEL WEB

Dai dati forniti dai servizi informatici, sportelli sociali, ufficio scuola emerge la poca o totale mancanza di conoscenza in merito ai rischi della rete riguardo la diffusione dei propri dati, immagini e in generale della tutela della propria persona. Molto spesso infatti l'utilizzo diffuso di applicazioni, web mail eccetera non è accompagnato da una adeguata informazione e formazione sui rischi connessi ad un utilizzo poco consapevole e superficiale dei servizi on line. Per tale ragione un importante obiettivo da raggiungere risiede nella possibilità di fornire all'utenza che si presenta presso gli sportelli anche di informazioni basilari per assicurare una tutela maggiore dei cittadini stessi. Tale obiettivo viene raggiunto sia nell'assistenza durante pratiche ordinarie nelle quali si informa il cittadino anche di questi rischi sia attivando percorsi formativi e strumenti di divulgazione informativa (brochure, volantini, video ecc.)

Risultati attesi:

- Attivare un servizio di informazioni riguardo i rischi annessi alla rete

- Promuovere azioni di informazione alla sicurezza in rete
- Fornire postazioni per ricevere informazioni e consigli sulla sicurezza digitale

6) ATTIVITÀ CON RELATIVA TEMPISTICA, RUOLO DEGLI OPERATORI VOLONTARI E ALTRE RISORSE IMPIEGATE NEL PROGETTO (*)

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

Le 5 sedi su cui insiste il progetto riguardano il territorio dei Comuni di Camposanto, Finale Emilia, Mirandola, San Possidonio e Medolla che si trovano nella parte settentrionale della provincia di Modena, a confine con le provincie di Mantova e Ferrara, inseriti in un contesto territoriale omogeneo a livello di distretti (socio politico, sanitario, produttivo), che comprende 9 comuni, dei quali Mirandola e Finale Emilia rappresentano i maggiori con circa il 45% della popolazione residente.

Sedi di attuazione del progetto sono:

1. Comune di Mirandola (198331)
2. Comune di Finale Emilia (169600)
3. Comune di Camposanto (169555)
4. Comune di Possidonio (169527)
5. Comune di Medolla (169387)

Dal punto di vista delle attività si fa riferimento a quanto suggerito dal **Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile digitale" promosso dal Dipartimento**, nello specifico di quando si ricorda che "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".

Per questo sono previste modalità e canali specifici di comunicazione e informazione per il coinvolgimento dell'utenza "fragile" (pensionati, disoccupati, migranti, donne straniere, persone con basso livello di istruzione, ecc.). Come esplicitato di seguito le attività del presente progetto insistono su:

- la pubblicizzazione tramite social network, siti web dell'Ente, radio e televisioni locali;
- la diffusione di materiale informativo e promozionale nei luoghi di erogazione di servizi pubblici, nei luoghi di aggregazione dell'utenza, come biblioteche, informagiovani, centri anziani, centri sociali e ricreativi, centri sportivi, ecc...;
- l'attivazione di campagne specifiche di informazione in occasione di scadenze amministrative in cui è necessario o comunque importante l'utilizzo di servizi digitali (domande di assistenza e di sussidi, accesso a servizi specifici, ecc...).

Le attività previste dal progetto, visto le caratteristiche simili dei territori su cui insiste il progetto, son comuni e trasversali alle 5 sedi indicate nel progetto. A seguire saranno indicate anche delle attività a latere, proprie del Servizio Civile Universale e del programma all'interno nel quale si collocano.

ATTIVITÀ DI PROGETTO COMUNI SU TUTTE LE 5 SEDI DI PROGETTO

OBIETTIVO 1: PRESIDARE LE FRAZIONI CON UNO SPORTELLO DIGITALE	
ATTIVITÀ	DETTAGLIO ATTIVITÀ
<p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivare sportelli nelle frazioni • Garantire accessibilità e fruibilità • Attivare percorsi di informazione costanti e mirati • Supporto logistico di strumentazione adeguata 	
<p>1.1 APERTURA SPORTELLO DI FACILITAZIONE DIGITALE PRESSO LE PERIFERIE</p>	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale aperto regolarmente agli utenti.</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti su prenotazione oppure ad accesso libero (anche in base all'evolversi della situazione pandemica) in fasce orarie prestabilite.</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti, utilizzando smartphone/tablet/pc fisso/telefono, per accesso ai diversi servizi e/o alle informazioni online pubbliche, come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • creazione casella e-mail, • acquisizione di PEC e SPID, • registrazioni su siti, • compilazione modulistica e richieste online per contributi economici e prestazioni socio-sanitarie, • prenotazioni di prestazioni online, • utilizzo dei servizi online pubblici, • utilizzo siti e applicazioni pubbliche nazionali (es: Digital DGC/APP IO per Green Pass), • supporto l'utilizzo di nuovi strumenti tecno digitali introdotti, in particolare, nel contrasto alla pandemia. (es: utilizzo link personalizzati sicuri e con codice personale per la segnalazione dei contatti stretti di persone). <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini, in particolare quelli anziani e stranieri, riguardo alla funzione degli URP e all'accesso appropriato (insieme da enti partner, vedi voce 9).</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo (insieme da enti partner, vedi voce 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione e organizzazione luoghi ed orari per lo sportello itinerante (si privilegeranno aperture in momenti che predispongano a una presenza di utenti maggiore (ad esempio il giorno del mercato frazionale)

	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione calendario apertura sportelli di facilitazione digitale itinerante; - realizzazione sportelli diffusi sul territorio e gestire le attività di assistenza all'utenza.
<p>1.2 ATTIVITA' A SUPPORTO DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO</p>	<p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa sui social, pagine web, carta stampata, rivolta ai cittadini rispetto a tutti i servizi online previsti dall'ente e/o da altri enti pubblici direttamente o indirettamente collegati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erogazione delle credenziali SPID - informazioni sull'uso dei sistemi di identità digitale che prevedono un'autorizzazione forte (SPID e entra con CIE) per accedere ai servizi online - informazioni sui servizi offerti a livello locale dall'ente: possibilità di prendere appuntamenti online, ..) - informazioni su altri servizi digitali previsti a livello locale (Unione dei Comuni Modenesi Area Nord: cambio di residenza su modulistica digitale, modulistica digitale per iscrizione ai servizi scolastici), regionale (accesso unitario SUAP, fascicolo sanitario elettronico) e nazionale (AppIO, servizi offerti dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR, PagoPA) rispetto alla certificazione e autocertificazione dei propri dati personali
<p>OBIETTIVO 2: METTERE GLI UTENTI IN CONDIZIONE DI AVERE LE COMPETENZE E GLI STRUMENTI PER GODERE DEI DIRITTI LEGATI ALLA CITTADINANZA DIGITALE</p>	
<p>ATTIVITÀ</p>	<p>DETTAGLIO ATTIVITÀ</p>
<p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivare servizio di supporto all'accesso ai servizi dell'ente • Creare strumenti di facilitazione ed informazioni (volantini video, attività , ...) 	
<p>2.1 ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE E FORMAZIONE AI SERVIZI DIGITALI ESISTENTI NEL TERRITORIO.</p>	<p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza, definizione dei calendari, in accordo con gli operatori delle strutture</p> <p>A2.1.3 Predisposizione e/o sviluppo degli strumenti digitali e delle strutture che ospiteranno le attività di educazione digitale (insieme da enti partner, vedi voce 9).</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali, con l'obiettivo di fornire un'alfabetizzazione digitale alla cittadinanza (insieme da enti partner, vedi voce 9).</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio credenziali SPID con il fornitore di identità

	<p>Lepida;</p> <ul style="list-style-type: none"> - installazione e configurazione AppIO; - consultazione Fascicolo Sanitario Elettronico; - utilizzo delle funzioni digitali della Carta di Identità Elettronica; - CIE ID; - pagamenti digitali in sicurezza (es: PagoPA); - utilizzo in sicurezza della firma digitale; - utilizzo in sicurezza del domicilio digitale; - utilizzo della piattaforma per i cittadini dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). <p>A2.1.6 Progettazione corsi anche con l'uso dei materiali messi a disposizione da Pane & internet (materiali didattici multimediali, audio e video) e Digitale Comune (video della serie "Come imparo").</p> <p>A2.1.7 Campagna informativa alla scelta degli strumenti tecno digitali on-line in sostituzione/alternativa dell'accesso fisico (insieme da enti partner, vedi voce 9).</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti a risolvere problemi specifici (installazione dell'App io, creazione di un indirizzo email personale, consultazione e utilizzo del fascicolo sanitario elettronico).</p>
<p>BISOGNO 3: EDUCARE ALLA SICUREZZA INFORMATICA</p>	
<p>ATTIVITÀ</p>	<p>DETTAGLIO ATTIVITÀ</p>
<p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivare un servizio di informazioni riguardo i rischi annessi alla rete • Promuovere azioni di informazione • Fornire postazioni per ricevere informazioni e consigli 	
<p>3.1 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ALLA SICUREZZA INFORMATICA</p>	<p>A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza, definizione dei calendari, in accordo con gli operatori delle sedi.</p> <p>corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati, ed in particolare:username e password (buone pratiche nella scelta e meccanismi di salvataggio delle password)firewallbackup di sicurezza,gestire transizioni online- crittografia- protocollo httpscertificato digitale- firma digitale- meccanismi di autenticazioneprincipali minacce informatiche e sapersi difendere,</p> <ul style="list-style-type: none"> - misure di protezionevirus e malwarephishing.

Le attività di "facilitazione digitale" terranno conto di quanto indicato nel Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile digitale":

1. l'apertura e la chiusura delle sessioni di collegamento a Internet sono effettuate dal facilitatore;
2. eventuali dati o file memorizzati nelle dotazioni informatiche - ad eccezione dei documenti creati e salvati dal singolo utente nelle attività di proprio interesse - non possono essere cancellati, modificati o alterati;
3. la navigazione in Internet è ammessa esclusivamente per le finalità legate alle attività di facilitazione, a scopo di ricerca o didattica;
4. la navigazione in Internet è consentita in forma privata, anche utilizzando i browser in modalità anonima;
5. a conclusione di ogni sessione individuale, è necessario:
 - a. provvedere alla cancellazione di cronologie, cookies, credenziali e altri dati eventualmente trattenuti in memoria dal browser o dagli altri programmi utilizzati;
 - b. eliminare in modo permanente documenti informatici, scaricati dalla rete e/o memorizzati, contenenti dati personali o direttamente riferibili a singoli soggetti;
6. si possono stampare elaborati e/o documenti solo se pertinenti all'attività svolta nel servizio.

Durante le sessioni di facilitazione non è consentito:

1. eseguire applicazioni o software diversi da quelli installati dalla sede ospitante, né scaricare programmi non congruenti con le attività e i percorsi formativi del servizio;
2. utilizzare la rete Internet per scopi di lucro o commerciali;
3. consultare siti pornografici, siti che incitino all'odio razziale, alla violenza o al cyberbullismo e, comunque, siti con finalità o contenuti offensivi della dignità umana;
4. praticare giochi d'azzardo o altri giochi non finalizzati a scopi formativi;
5. utilizzare programmi di condivisione files "peer to peer".

Prima dell'inizio dell'incontro di facilitazione, l'utente:

1. ● compila un apposito modulo indicando i propri dati personali e le altre informazioni richieste; tale modulo include l'informativa sul trattamento dei dati raccolti;
2. ● preso atto delle informazioni ricevute, con l'apposizione della firma, acconsente sia al trattamento dei dati, per le sole finalità di facilitazione digitale, sia alla raccolta delle informazioni per migliorare il servizio reso.

Questionario di registrazione anonima dei dati statistici

Al termine di ogni sessione di facilitazione, il facilitatore compila un apposito questionario, anche in modalità digitale, al fine di registrare, in forma anonima e ai soli fini statistici, dati e informazioni relative agli accessi, al livello di utilizzo dei servizi digitali e al gradimento delle attività di facilitazione fruite, al fine di migliorare la qualità del servizio reso.

Precauzione COVID 19

Qualora le misure di contenimento del contagio Covid-19 dovessero permanere alla data di realizzazione del progetto, le attività saranno organizzate al fine di garantire la massima sicurezza per gli utenti, gli operatori e i volontari.

A tal fine gli operatori e gli utenti saranno dotati dei Dispositivi di Protezione Individuali. Gli ambienti chiusi e gli spazi comuni saranno gestiti con accessi contingentati.

Le attività "sul campo" saranno limitate al necessario. Riunioni, ricerche, mappature, e altro, saranno organizzate attraverso incontri ristretti in presenza e l'organizzazione del proseguimento del lavoro in *smart working*.

2. ATTIVITÀ A LATERE, PROPRIE DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E DEL PROGRAMMA ALL'INTERNO DEL QUALE SI COLLOCANO

Sono tutte le attività non strettamente legate al raggiungimento dell'obiettivo (ossia: accoglienza e avvio, formazione, monitoraggio ed altre che permetteranno agli Operatori volontari di acquisire le competenze indicate), ma che sono obbligatorie durante lo svolgimento dei progetti per ogni ente SCU, anche in risposta agli standard qualitativi del Programma.

Avvio. Accoglienza e Conoscenza dell'operatore volontario del servizio civile

E' il punto di partenza di un percorso di inserimento che, attraverso la conoscenza dei luoghi (non solo fisici, sedi di accoglienza e contesto), del personale e degli altri operatori delle sedi di servizio dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, dei metodi di lavoro ed in parte anche di se stessi, porterà alla completa integrazione dell'operatore volontario all'interno della sede stessa, ponendolo nelle condizioni di potersi mettere in gioco e condividere con gli altri la realizzazione di tutte le fasi del progetto di servizio civile digitale. Tale azione è anche propedeutica all'acquisizione del ruolo di "facilitatore digitale".

Il primo giorno di avvio si svolgerà, per tutti i volontari, in coerenza con quanto indicato al punto 2 della scheda programma **OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI**.

Si svolgerà dalle 8,30 alle 13,30 circa e saranno presenti lo staff dell'Ufficio Giovani del Comune di Modena, rappresentanti degli enti coprogrammanti dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord e degli enti di accoglienza. L'incontro è articolato in tre fasi:

- a) accoglienza, saluti, presentazione dello staff, conoscenza reciproca, icebreaking per creare un clima rilassato e di fiducia;
- b) breve presentazione del Programma nel suo complesso e dei progetti che lo compongono, illustrazione dei diritti e doveri degli operatori volontari e degli enti, distribuzione e spiegazione della modulistica da adottare in servizio, firma della documentazione burocratica e compilazione del questionario di ingresso;
- c) incontro dei giovani con i relativi operatori locali di progetto al fine di instaurare un primo contatto e concordare le prime fasi operative, scambio di idee e pensieri per rilevare le aspettative rispetto al percorso che sta iniziando.

PERIODO: 1° mese di servizio e successivi

Fase di affiancamento

L'operatore volontario si affiancherà alle figure professionali, ma non solo, delle sedi di accoglienza per cogliere ogni aspetto della routine quotidiana, per conoscere al meglio anche gli utenti e farsi conoscere dagli stessi. Parteciperà ad ogni incontro organizzato dalla sedi per cogliere e conoscere al meglio ogni aspetto del servizio.

Percorso di Formazione Generale

Si svolge secondo quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento e secondo la modalità "unica tranche" indicata nel sistema Helios.

Percorso Formazione Specifica e di Monitoraggio

Per la formazione Specifica si rinvia rispettivamente alle voci successive del presente progetto.

Le attività di Monitoraggio si svolgono secondo quanto indicato Sistema accreditato al Dipartimento e dal Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile digitale".

PERIODO: 2° mese di servizio

Fase di autonomia

L'operatore volontario, man mano che prenderà "confidenza" con la struttura, con il servizio, con gli utenti agirà in autonomia (sempre con il supporto e la supervisione dell'Olp).

PERIODO: dal 3° mese fino a fine servizio

Tutoraggio

Per il percorso di tutoraggio si rinvia ai **punti 21) del presente progetto**.

Altre attività (oltre a quelle descritte sopra) che permetteranno ai volontari di acquisire le competenze indicate alla voce 12) che faranno riferimento alle attività peculiari del progetto. Sono inoltre quelle previste dalla sperimentazione prevista nel Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile digitale".

Occasione di incontro/confronto con i giovani (voce 2 del Programma)

Il Programma prevede **3 occasioni di incontro/confronto** proposte come da voce del Programma a cui si rimanda.

Attività di comunicazione e disseminazione (voce 5 del programma)

L'attività di comunicazione e disseminazione si realizzerà attraverso quanto previsto dall'art. 4 dell'accordo di rete con il Copresc allo specifico punto b) Attività di sensibilizzazione,

disseminazione, di orientamento del SC rivolte ai giovani e alle comunità con incontri nelle scuole superiori, nelle sedi universitarie, nei centri di aggregazione giovanile, oltre che produzione di materiale cartaceo, comunicazione web e social, comunicati stampa e attività di sportello;

Il Comune di Modena e l'Unione Comuni modenesi Area Nord promuoveranno il Servizio Civile Universale Digitale anche attraverso la propria rete formale e informale per divulgare notizie, immagini, video relativi alle attività svolte dai volontari per sottolinearne l'impegno e condividere con la comunità finalità, obiettivi, interventi e risultati del Servizio.

L'attività di promozione, comunicazione, informazione e disseminazione avverrà utilizzando diversi canali di comunicazione, da quelli più tradizionali, al web, ai social, senza dimenticare le iniziative in presenza, per rinsaldare le relazioni attraverso un confronto più empatico.

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

Il diagramma di GANTT è attinente alle attività che caratterizzano il progetto in relazione al settore e all'area d'intervento, alle strutture coinvolte e al target individuato, nell'ambito delle quali l'operatore volontario svolgerà il proprio ruolo e le proprie funzioni. Si è scelto di far cominciare il primo mese di attività con luglio 2022 come da indicazioni di previsione del Dipartimento. Di seguito si dettaglia lo sviluppo nell'anno delle attività comuni, trasversali alle 4 sedi previste, e quelle specifiche per sede.

Attività	2022/2023												
	LUG	AGO	SET*	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	
A1.1.1													
A1.1.2													
A1.1.3													
A1.1.4													
A1.1.5													
A1.2.1													
A1.2.2													
A2.1.1													
A2.1.2													
A2.1.3													
A2.1.4													
A2.1.5													
A2.1.6													
A2.1.7													
A2.1.8													
A3.1.1.													
A3.1.2													

AZIONI A LATERE

Un secondo GANTT è attinente alle fasi del percorso di inserimento degli operatori volontari nel servizio, a quelle della formazione generale e specifica, le attività di monitoraggio, e la certificazione delle competenze.

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

Formazione. In conformità con il Sistema accreditato presso il Dipartimento, i tempi di realizzazione della formazione nei progetti di Servizio Civile Universale nel Comune di Modena sono i seguenti:

- *Formazione Generale:* 100% entro 180 gg da avvio progetto (come inserito nel sistema informatico Helios)

- *Formazione Specifica:* (70% entro 90 gg e 30% entro e non oltre il terz'ultimo mese del coprogetto) (come inserito nel sistema informatico Helios e indicato alle voci 15 e 16)

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

Relativamente alla tempistica e il numero delle rilevazioni (per progetto e Formazione generale) delle attività di Monitoraggio, si rimanda a quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento e da quanto sarà deciso da quest'ultimo in relazione a quanto previsto dal Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile digitale". Considerata la flessibilità dell'avvio e della conclusione della Formazione generale, nel GANTT si indica l'arco temporale entro il quale il monitoraggio deve essere effettuato.

Il **Tutoraggio** voce 21) verrà svolto nei mesi dal decimo al dodicesimo.

L'Occasione/i di incontro confronto con i giovani (voce 2 PROGRAMMA) avverrà secondo le modalità prima descritte in 3 appuntamenti.

Gantt - inserimento dell'operatore volontario, formazione, monitoraggio												
2022/2023												
azioni	LUG	AGO	SET*	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
FASE DI AVVIO E ACCOGLIENZA DEGLI OPERATORI VOLONTARI												
FORMAZIONE GENERALE		100%										
FORMAZIONE SPECIFICA		70%			30%							
FORMAZIONE SUI RISCHI												
MONITORAGGIO												
ATTESTAZIONE COMPETENZE												
MONITORAGGIO FORM.(arco temporale di effettuazione)												
TUTORAGGIO E CERTIFICAZIONE COMP.												
Attività di informazione (voce 6 PROGRAMMA)												
Incontro-confronto/i O.V. (v. 2 PROGRAMMA)												

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

L'arrivo all'interno delle sedi di attuazione degli operatori volontari in servizio civile e tutto ciò che ne deriverà in seguito, può essere esemplificato attraverso le seguenti fasi:

Fase dell'avvio, accoglienza e conoscenza (PRIMO MESE)

Il primo giorno di avvio si svolgerà, per tutti i volontari, in coerenza con quanto indicato al punto 2 della scheda programma **OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI**.

Si svolgerà dalle 8,30 alle 13,30 circa e saranno presenti lo staff dell'Ufficio Giovani del Comune di Modena, rappresentanti degli enti coprogrammanti dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord e degli enti di accoglienza. L'incontro è articolato in tre fasi:

- a) accoglienza, saluti, presentazione dello staff, conoscenza reciproca, icebreaking per creare un clima rilassato e di fiducia;
- b) breve presentazione del Programma nel suo complesso e dei progetti che lo compongono, illustrazione dei diritti e doveri degli operatori volontari e degli enti, distribuzione e spiegazione della modulistica da adottare in servizio, firma della documentazione burocratica e compilazione del questionario di ingresso;
- c) incontro dei giovani con i relativi operatori locali di progetto al fine di instaurare un primo contatto e concordare le prime fasi operative, scambio di idee e pensieri per rilevare le aspettative rispetto al percorso che sta iniziando.

Fase di affiancamento e progressiva autonomia (SECONDO MESE e a seguire fino al termine del servizio)

È la fase in cui, con il supporto dell'OLP affiancheranno gli operatori volontari nelle attività e nella conoscenza della sede e delle attività che vengono svolte.

L'operatore volontario apprende metodologie e modalità degli interventi e dal progetto diventa parte integrante del gruppo di lavoro che realizza gli interventi previsti. Progressivamente l'operatore volontario gestirà spazi di autonomia attraverso lo sviluppo dell'analisi, della capacità propositiva, organizzativa e gestionale di alcune attività nella prospettiva di assumere consapevolezza del suo ruolo di "facilitatore digitale". In generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

Come inoltre previsto **dalla voce 19**, una cura particolare sarà dedicata all'accompagnamento dei **giovani con minori opportunità** inseriti all'interno del presente progetto.

L'impegno previsto è **di 25 ore settimanali, per un monte ore annuo di 1.145 ore, articolato su 5 giorni settimanali**, salvo diverse esigenze delle strutture e/o servizi concordate in fase di organizzazione mensile dell'impegno con gli OLP.

L'orario, flessibile, potrà essere svolto continuativamente o, in ragione di particolari esigenze di servizio, intervallandolo. Inoltre, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto, **in particolare le attività trasversali e comuni a tutte le sedi A1.1.5**, l'ente impiegherà i volontari, per un periodo **non superiore ai sessanta giorni**, in altre sedi non coincidenti con la sede di attuazione del progetto. Per quanto riguarda lo svolgimento di tali

attività si farà riferimento al Punto 6 del “Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale” (dPCM 14 gennaio 2019).

	Sedi di attuazione	Operatori volontari	(di cui GMO)
1	COMUNE DI MIRANDOLA (198331)	2	1
2	COMUNE DI FINALE EMILIA (169600)	2	1
3	COMUNE DI CAMPOSANTO (169555)	2	1
4	COMUNE DI SAN POSSIDONIO (169527)	1	0
5	COMUNE DI MEDOLLA 169387)	1	0

Si riporta nel dettaglio i compiti assegnati agli operatori volontari nel presente progetto in corrispondenza delle diverse tipologie di attività individuate alla voce 6.1.

L'arrivo all'interno delle sedi di attuazione degli operatori volontari in servizio civile e tutto ciò che ne deriverà in seguito, può essere esemplificato attraverso le seguenti fasi:

ATTIVITÀ PREVISTE	ATTIVITÀ SPECIFICHE DEI VOLONTARI
1.1 APERTURA SPORTELLO DI FACILITAZIONE DIGITALE PRESSO LE PERIFERIE	<p>A1.1.1 Supporto all'apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale aperto regolarmente agli utenti.</p> <p>A1.1.2 Supporto all'accesso degli utenti su prenotazione oppure ad accesso libero (anche in base all'evolversi della situazione pandemica) in fasce orarie prestabilite.</p> <p>A1.1.3 Assistenza in presenza ad utenti, utilizzando smartphone/tablet/pc fisso/telefono, per accesso ai diversi servizi e/o alle informazioni online pubbliche, come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • creazione casella e-mail, • acquisizione di PEC e SPID, • registrazioni su siti, • compilazione modulistica e richieste online per contributi economici e prestazioni socio-sanitarie, • prenotazioni di prestazioni online, • utilizzo dei servizi online pubblici, • utilizzo siti e applicazioni pubbliche nazionali (es: Digital DGC/APP IO per Green Pass), • supporto l'utilizzo di nuovi strumenti tecno digitali introdotti, in particolare, nel contrasto alla pandemia. (es: utilizzo link personalizzati sicuri e con codice personale per la segnalazione dei contatti stretti di persone). <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini, in particolare quelli anziani</p>

	<p>e stranieri, riguardo alla funzione degli URP e all'accesso appropriato (insieme da enti partner, vedi voce 9).</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo (insieme da enti partner, vedi voce 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione e organizzazione luoghi ed orari per lo sportello itinerante (si privilegeranno aperture in momenti che predispongano a una presenza di utenti maggiore (ad esempio il giorno del mercato frazionale) - programmazione calendario apertura sportelli di facilitazione digitale itinerante; - realizzazione sportelli diffusi sul territorio e gestire le attività di assistenza all'utenza.
<p>1.2 ATTIVITA' A SUPPORTO DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO</p>	<p>A1.2.1 Supporto all'attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Supporto alla Campagna informativa sui social, pagine web, carta stampata, rivolta ai cittadini rispetto a tutti i servizi online previsti dall'ente e/o da altri enti pubblici direttamente o indirettamente collegati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erogazione delle credenziali SPID - informazioni sull'uso dei sistemi di identità digitale che prevedono un'autorizzazione forte (SPID e entra con CIE) per accedere ai servizi online - informazioni sui servizi offerti a livello locale dall'ente: possibilità di prendere appuntamenti online, ..) - informazioni su altri servizi digitali previsti a livello locale (Unione dei Comuni Modenesi Area Nord: cambio di residenza su modulistica digitale, modulistica digitale per iscrizione ai servizi scolastici), regionale (accesso unitario SUAP, fascicolo sanitario elettronico) e nazionale (AppIO, servizi offerti dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR, PagoPA) rispetto alla certificazione e autocertificazione dei propri dati personali
<p>2.1 ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE E FORMAZIONE AI SERVIZI DIGITALI ESISTENTI NEL TERRITORIO.</p>	<p>A2.1.1 Supporto alla rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A2.1.2 Supporto alla pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza, definizione dei calendari, in accordo con gli operatori delle strutture</p> <p>A2.1.3 Supporto alla predisposizione e/o sviluppo degli strumenti digitali e delle strutture che ospiteranno le attività di educazione digitale (insieme da enti partner, vedi voce 9).</p> <p>A2.1.4 Supporto alla realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali, con l'obiettivo di fornire un'alfabetizzazione digitale alla cittadinanza (insieme da enti partner, vedi voce 9).</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio credenziali SPID con il fornitore di identità

	<p>Lepida;</p> <ul style="list-style-type: none"> - installazione e configurazione AppIO; - consultazione Fascicolo Sanitario Elettronico; - utilizzo delle funzioni digitali della Carta di Identità Elettronica; - CIE ID; - pagamenti digitali in sicurezza (es: PagoPA); - utilizzo in sicurezza della firma digitale; - utilizzo in sicurezza del domicilio digitale; - utilizzo della piattaforma per i cittadini dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). <p>A2.1.6 Supporto alla progettazione corsi anche con l'uso dei materiali messi a disposizione da Pane & internet (materiali didattici multimediali, audio e video) e Digitale Comune (video della serie "Come imparo").</p> <p>A2.1.7 Supporto alla campagna informativa alla scelta degli strumenti tecno digitali on-line in sostituzione/alternativa dell'accesso fisico (insieme da enti partner, vedi voce 9).</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti a risolvere problemi specifici (installazione dell'App io, creazione di un indirizzo email personale, consultazione e utilizzo del fascicolo sanitario elettronico).</p>
<p>3.1 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ALLA SICUREZZA INFORMATICA</p>	<p>A3.1.1 Supporto alla rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A3.1.2 Supporto alla pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza, definizione dei calendari, in accordo con gli operatori delle sedi.</p> <p>corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati, ed in particolare:username e password (buone pratiche nella scelta e meccanismi di salvataggio delle password)firewallbackup di sicurezza,gestire transizioni online- crittografia- protocollo httpscertificato digitale- firma digitale- meccanismi di autenticazioneprincipali minacce informatiche e sapersi difendere,</p> <ul style="list-style-type: none"> - misure di protezionevirus e malwarephishing.

Gli operatori volontari, nel loro ruolo di "facilitatori digitale" terranno conto di quanto indicato nel Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile digitale:

1. l'apertura e la chiusura delle sessioni di collegamento a Internet sono effettuate dal facilitatore;
2. eventuali dati o file memorizzati nelle dotazioni informatiche - ad eccezione dei documenti creati e salvati dal singolo utente nelle attività di proprio interesse - non possono essere cancellati, modificati o alterati;
3. la navigazione in Internet è ammessa esclusivamente per le finalità legate alle attività di facilitazione, a scopo di ricerca o didattica;
4. la navigazione in Internet è consentita in forma privata, anche utilizzando i browser in

- modalità anonima;
5. a conclusione di ogni sessione individuale, è necessario:
 - a. provvedere alla cancellazione di cronologie, cookies, credenziali e altri dati eventualmente trattenuti in memoria dal browser o dagli altri programmi utilizzati;
 - b. eliminare in modo permanente documenti informatici, scaricati dalla rete e/o memorizzati, contenenti dati personali o direttamente riferibili a singoli soggetti;
 6. si possono stampare elaborati e/o documenti solo se pertinenti all'attività svolta nel servizio.

Durante le sessioni di facilitazione non sarà consentito:

- eseguire applicazioni o software diversi da quelli installati dalla sede ospitante, né scaricare programmi non congruenti con le attività e i percorsi formativi del servizio;
- utilizzare la rete Internet per scopi di lucro o commerciali;
- consultare siti pornografici, siti che incitano all'odio razziale, alla violenza o al cyberbullismo e, comunque, siti con finalità o contenuti offensivi della dignità umana;
- praticare giochi d'azzardo o altri giochi non finalizzati a scopi formativi;
- utilizzare programmi di condivisione files "peer to peer".

Prima dell'inizio dell'incontro di facilitazione, avranno cura che l'utente:

- compili un apposito modulo indicando i propri dati personali e le altre informazioni richieste; tale modulo include l'informativa sul trattamento dei dati raccolti;
- prenda atto delle informazioni ricevute, con l'apposizione della firma, acconsente sia al trattamento dei dati, per le sole finalità di facilitazione digitale, sia alla raccolta delle informazioni per migliorare il servizio reso.

Questionario di registrazione anonima dei dati statistici

Al termine di ogni sessione di facilitazione, il facilitatore compila un apposito questionario, anche in modalità digitale, al fine di registrare, in forma anonima e ai soli fini statistici, dati e informazioni relative agli accessi, al livello di utilizzo dei servizi digitali e al gradimento delle attività di facilitazione fruite, al fine di migliorare la qualità del servizio reso.

Attività trasversali a tutti i servizi

Nel caso in cui la sede di attuazione di progetto preveda un periodo di chiusura complessivamente superiore a un terzo dei giorni di permesso ordinari (ad esempio chiusura periodo estivo, vacanze natalizie e pasquali) gli operatori volontari verranno temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica del Dipartimento) presso altra sede accreditata dell'ente per portare avanti analoghe attività di progetto, ma anche archiviare i dati degli utenti, sistemare la documentazione relativa alle attività svolte nei periodi antecedenti la chiusura, preparare il materiale destinato alla realizzazione delle attività successive o continuarle in base alla disponibilità della sede.

Occasione di incontro/confronto con i giovani (voce 2 del Programma)

Le occasioni di incontro/confronto proposte ai volontari nel programma sono tre.

1) Il **primo incontro** verrà realizzato in occasione del giorno di avvio del servizio. Si svolgerà dalle 8,30 alle 13,30 circa e saranno presenti lo staff dell'Ufficio Giovani del Comune di Modena, rappresentanti degli enti coprogrammanti dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord e degli enti di accoglienza. L'incontro è articolato in tre fasi:

- a) accoglienza, saluti, presentazione dello staff, conoscenza reciproca, icebreaking per creare un clima rilassato e di fiducia;
- b) breve presentazione del Programma nel suo complesso e dei progetti che lo compongono, illustrazione dei diritti e doveri degli operatori volontari e degli enti, distribuzione e spiegazione della modulistica da adottare in servizio, firma della documentazione burocratica e compilazione del questionario di ingresso;
- c) incontro dei giovani con i relativi operatori locali di progetto al fine di instaurare un primo contatto e concordare le prime fasi operative, scambio di idee e pensieri per rilevare le aspettative rispetto al percorso che sta iniziando.

2) Il **secondo incontro** è previsto tra il 6° e 7 mese di avvio del servizio. È rappresentato dall'Assemblea Provinciale dei giovani organizzata dal Co.Pr.E.S.C. (ente di Rete di programma) in collaborazione con gli Enti di Servizio Civile. L'incontro si svolgerà dalle 8,30 alle 13,30 e sarà un momento importante affinché i giovani provenienti dalle diverse realtà possano confrontarsi fra loro e con i loro rappresentanti, gli OLP, i formatori e i Referenti degli Enti. L'incontro sarà introdotto dallo speech di una figura significativa del territorio su temi culturali ed etici in riferimento alla cittadinanza attiva e la protagonismo giovanile. Sono previste testimonianze di ex volontari di Servizio civile. Sulla scia di queste suggestioni iniziali, i giovani si divideranno in piccoli gruppi per condividere riflessioni, proposte e idee riguardo il mondo giovanile nel suo insieme, con particolare riferimento a quello del volontario e di come questo possa impattare sugli obiettivi del programma e dei progetti che li vedono coinvolti.

3) Il **terzo incontro** si svolgerà tra l'11° e il 12° mese di servizio. Anche questo si svolgerà dalle 8,30 alle 13,30. Di fronte a una rappresentanza di figure istituzionali e di partner di progetto, i volontari potranno illustrare il proprio percorso portando proposte e idee di miglioramento dei servizi, tra le quali, si auspica, potrebbero emergere alcune di particolare interesse, da realizzare concretamente con il supporto degli enti.

A tutti e tre gli incontri saranno invitati gli OLP, tutte le figure accreditate per il SCU, i formatori, il referente per il tutoraggio e la valorizzazione delle competenze, i rappresentanti degli enti e degli organismi partner di progetto.

Tutti gli incontri terranno conto di eventuali condizioni di sicurezza legate al perdurare della pandemia.

In aggiunta a questa iniziativa gli Enti Coprogrammanti, in linea con il filone comunicativo di promozione dei valori della cooperazione, della solidarietà, della pace del Servizio civile Universale e in risposta al nuovo approccio richiesto agli Enti di Servizio civile non solo nei confronti del

territorio e della comunità, ma soprattutto degli operatori volontari previsto e richiesto dai cambiamenti normativi introdotti dal D. LGS. 40/17 e recepiti nel Piano Triennale 2020-22, valuterà l'opportunità di organizzare nell'anno di servizio ulteriori eventi che abbiano carattere provinciale o regionale al fine di trasmettere ai giovani una visione ancora più ampia e prospettica del sistema servizio civile.

ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE (VOCE 5 DEL PROGRAMMA)

L'attività di comunicazione e disseminazione si realizzerà attraverso quanto previsto dall'art. 4 dell'accordo di rete con il Copresc allo specifico punto b) Attività di sensibilizzazione, disseminazione, di orientamento del SC rivolte ai giovani e alle comunità con incontri nelle scuole superiori, nelle sedi universitarie, nei centri di aggregazione giovanile, oltre che produzione di materiale cartaceo, comunicazione web e social, comunicati stampa e attività di sportello; Il Comune di Modena e l'Unione Comuni modenesi Area Nord promuoveranno il Servizio Civile Universale Digitale anche attraverso la propria rete formale e informale per divulgare notizie, immagini, video relativi alle attività svolte dai volontari per sottolinearne l'impegno e condividere con la comunità finalità, obiettivi, interventi e risultati del Servizio.

L'attività di promozione, comunicazione, informazione e disseminazione avverrà utilizzando diversi canali di comunicazione, da quelli più tradizionali, al web, ai social, senza dimenticare le iniziative in presenza, per rinsaldare le relazioni attraverso un confronto più empatico.

Si svilupperà un piano di comunicazione articolato secondo i gli elementi nel Programma.

Giovani con minori opportunità

Come inoltre previsto dalla voce 19, una cura particolare sarà dedicata all'accompagnamento dei giovani con minori opportunità inseriti all'interno del presente progetto.

Tutoraggio e certificazione delle competenze

Gli operatori volontari saranno coinvolti nelle attività di tutoraggio, come indicato nella successiva voce 21, e nel percorso legato alla certificazione delle competenze come da accordo con ente FORMODENA (vedi allegato), che faranno riferimento alle attività peculiari del progetto. Sono inoltre quelle previste dalla sperimentazione prevista nel Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile digitale".

Percorso di Formazione Generale

Si svolge secondo quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento e secondo la modalità "unica tranche" indicata nel sistema Helios.

Percorso Formazione Specifica e di Monitoraggio

Per la formazione Specifica si rinvia rispettivamente alle voci successive del presente progetto.

Le attività di Monitoraggio si svolgono secondo quanto indicato Sistema accreditato al Dipartimento e dal Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile digitale".

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

Per la tipologia dei soggetti con i quali i volontari dovranno relazionarsi e svolgere le loro attività di assistenza si è resa necessaria una verifica continua del lavoro svolto, al fine di monitorare costantemente da una parte le problematiche dell'utenza e dall'altra le eventuali problematiche riscontrabili dai volontari stessi durante il servizio.

Nell'ambito delle loro attività, i volontari saranno coordinati giornalmente dagli operatori locali di progetto.

All'interno delle sedi dell'Unione dei Comuni modenesi dell'Arena Nord e dei suoi enti di accoglienza operano diverse professionalità afferenti nell'ambito dei servizi educativi, di orientamento, bibliotecari e delle nuove tecnologie. Si specificano quindi di seguito le **tipologie, il ruolo, le attività e il numero delle figure professionali**.

1) IL COMUNE DI CAMPOSANTO (169555) vede la presenza di complessive 13 figure:

RUOLO	NUMERO	COMPETENZE	ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 6.1)
Responsabile dell'ufficio CED	1	Gestione ed attivazione reti e gestione software	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti
Tecnici informatici dipendenti dell'unione comuni modenesi area nord	2	Installazione e cablaggio delle postazioni	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo
Dirigente area servizi affari generali Comune di Camposanto	1	Organizzazione servizi alla cittadinanza Gestione orario e apertura servizi	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso
Amministrativo affari generali	1	Coordinamento servizi e gestione appuntamenti	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.2.2 Campagna informativa A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso A2.1.6 Progettazione corsi

Assistente sociale dipendente dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord	1	Facilitazione nella comunicazione Collegamenti con le comunità di riferimento	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali</p>
Dipendenti amministrativi con qualifiche specifiche su attività digitali	2	Gestione attività di facilitazione digitale Raccolta dati Gestione calendario appuntamenti	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p> <p>A2.1.6 Progettazione corsi</p> <p>A2.1.7 Campagna informativa</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti</p> <p>A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.</p> <p>corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo affari generali comune di Camposanto	1	Consultazione e rapporti con i servizi di UCMNA e del comune di Camposanto Attività connesse alla gestione dell'utenza Raccolta dati Gestione calendario appuntamenti	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p>
Amministrativo servizi sociali Unione Comuni Modenesi area nord	1		<p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p>

			<p>A2.1.6 Progettazione corsi A2.1.7 Campagna informativa A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari. A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo servizi sociali	1	Gestione software di reportistica, elaborazione e gestione dei dati	<p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari. A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo servizio cultura dipendente del comune di Camposanto	1	Gestione attività di informazione Gestione comunicazione social dell'ente	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A1.2.2 Campagna informativa A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Vicesegretario comunale Comune di Camposanto	1	Attività di programmazione dell'ente Attività di gestione del personale	<p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.6 Progettazione corsi A2.1.7 Campagna informativa A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.</p>
TOTALE	13		

2) IL COMUNE DI MIRANDOLA (198331) vede la presenza di complessive 18 figure:

RUOLO	NUMERO	COMPETENZE	ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 6.1)
Responsabile dell'ufficio CED	1	Gestione ed attivazione reti e gestione software	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p>
Tecnici informatici dipendenti dell'unione comuni modenesi area nord	2	Installazione e cablaggio delle postazioni	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante"</p>

			temporaneo
Dirigente area servizi demografici dipendente Comune di Mirandola	1	Organizzazione servizi alla cittadinanza Gestione orario e apertura servizi	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso
Amministrativo affari generali dipendente del Comune di Mirandola	2	Coordinamento servizi e gestione appuntamenti	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.2.2 Campagna informativa A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso A2.1.6 Progettazione corsi
Mediatore linguistico dipendente coop Caleidos	1	Facilitazione nella comunicazione Collegamenti con le comunità di riferimento	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.8 Eventuali incontri individuali
Dipendenti amministrativi con qualifiche specifiche su attività digitali ufficio anagrafe	2	Gestione attività di facilitazione digitale Raccolta dati Gestione calendario appuntamenti	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A1.2.2 Campagna informativa A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso

			<p>A2.1.6 Progettazione corsi A2.1.7 Campagna informativa A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari. A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Responsabile servizi demografici comune di Mirandola	2	<p>Consultazione e rapporti con i servizi di UCMNA e del comune di Camposanto</p> <p>Attività connesse alla gestione dell'utenza</p> <p>Raccolta dati</p> <p>Gestione calendario appuntamenti</p>	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A1.2.2 Campagna informativa A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso A2.1.6 Progettazione corsi A2.1.7 Campagna informativa A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari. A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo demografici	2		
Assistente sociale dipendente Unione Comuni Modenesi Area Nord	1	<p>rilevazione sul territorio delle fragilità</p> <p>invio ai servizi per la richiesta di servizi particolare</p>	<p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari. A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo affari generali comune di Mirandola	1	<p>Gestione software di reportistica, elaborazione e gestione dei dati</p>	<p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari. A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo servizi sociali	1		
Amministrativo servizio cultura dipendente del comune di Mirandola	1	<p>Gestione attività di informazione</p> <p>Gestione comunicazione social dell'ente</p>	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante"</p>

			temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A1.2.2 Campagna informativa A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati
Vicesegretario comunale Dipendente comune di Mirandola	1	Attività di programmazione dell'ente Attività di gestione del personale	A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.6 Progettazione corsi A2.1.7 Campagna informativa A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.
TOTALE	18		

3) II COMUNE DI SAN POSSIDONIO (169527) vede la presenza di complessive 11 figure:

RUOLO	NUMERO	COMPETENZE	ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 6.1)
Responsabile dell'ufficio CED	1	Gestione ed attivazione reti e gestione software	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti
Tecnici informatici dipendenti dell'unione comuni modenesi area nord	1	Installazione e cablaggio delle postazioni	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo
Posizione organizzativa area servizi alla persona	1	Organizzazione servizi alla cittadinanza Gestione orario e apertura servizi	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso
Amministrativo affari generali dipendente Comune di San Possidonio	1	Coordinamento servizi e gestione appuntamenti	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.2.2 Campagna informativa A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso A2.1.6 Progettazione corsi

Mediatore linguistico dipendente coop Caleidos	1	Facilitazione nella comunicazione Collegamenti con le comunità di riferimento	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali</p>
Dipendente amministrativi con qualifiche specifiche su attività digitali ufficio anagrafe dipendente del comune di San Possidonio	1	Gestione attività di facilitazione digitale Raccolta dati Gestione calendario appuntamenti	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p> <p>A2.1.6 Progettazione corsi</p> <p>A2.1.7 Campagna informativa</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti</p> <p>A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.</p> <p>corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>

<p>Amministrativo affari generali comune di San Possidonio</p>	<p>1</p>	<p>Consultazione e rapporti con i servizi di UCMNA e del comune di Camposanto Attività connesse alla gestione dell'utenza Raccolta dati Gestione calendario appuntamenti</p>	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A1.2.2 Campagna informativa A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso A2.1.6 Progettazione corsi A2.1.7 Campagna informativa A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari. A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
<p>Assistente sociale dipendente Unione Comuni Modenesi Area Nord</p>	<p>1</p>	<p>rilevazione sul territorio delle fragilità invio ai servizi per la richiesta di servizi particolare</p>	<p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari. A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
<p>Amministrativo servizi sociali dipendente UCMAN</p>	<p>1</p>	<p>Gestione software di reportistica, elaborazione e gestione dei dati</p>	<p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari. A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
<p>Amministrativo servizio cultura dipendente del comune di San Possidonio</p>	<p>1</p>	<p>Gestione attività di informazione Gestione comunicazione social dell'ente</p>	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A1.2.2 Campagna informativa A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti,</p>

			formazione al loro uso corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati
Vicesegretario comunale Dipendente comune di San Possidonio	1	Attività di programmazione dell'ente Attività di gestione del personale	A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.6 Progettazione corsi A2.1.7 Campagna informativa A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.
TOTALE	11		

4) IL COMUNE DI FINALE EMILIA (169600) vede la presenza di complessive 13 figure:

RUOLO	NUMERO	COMPETENZE	ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 6.1)
Responsabile dell'ufficio CED	1	Gestione ed attivazione reti e gestione software	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti
Tecnici informatici dipendenti dell'unione comuni modenesi area nord	1	Installazione e cablaggio delle postazioni	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo
Posizione organizzativa area servizi alla persona	1	Organizzazione servizi alla cittadinanza Gestione orario e apertura servizi	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso
Amministrativo servizi alla persona Comune di Finale Emilia	2	Coordinamento servizi e gestione appuntamenti	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.2.2 Campagna informativa A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso A2.1.6 Progettazione corsi
Assistente sociale dipendente dei comune di Finale Emilia	2	Facilitazione nella comunicazione Collegamenti con le comunità di riferimento	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo

			<p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali</p>
Dipendenti amministrativi ufficio tecnico con qualifiche specifiche su attività digitali dipendenti del comune di Finale Emilia	1	Gestione attività di facilitazione digitale Raccolta dati Gestione calendario appuntamenti	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p> <p>A2.1.6 Progettazione corsi</p> <p>A2.1.7 Campagna informativa</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti</p> <p>A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.</p> <p>corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo affari generali comune di Finale Emilia	1	Consultazione e rapporti con i servizi di UCMNA e del comune di Camposanto Attività connesse alla gestione dell'utenza Raccolta dati Gestione calendario appuntamenti	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p> <p>A2.1.6 Progettazione corsi</p> <p>A2.1.7 Campagna informativa</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti</p> <p>A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p>

Amministrativo servizi sociali dipendente de comune di Finale Emilia	1		A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati
Amministrativo affari generali comune di Finale Emilia	1	Gestione software di reportistica, elaborazione e gestione dei dati	A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari. A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati
Amministrativo addetto alla comunicazione dipendente del comune di Finale Emilia	1	Gestione attività di informazione Gestione comunicazione social dell'ente	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A1.2.2 Campagna informativa A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati
Vicesegretario comunale dipendente del comune di Finale Emilia	1	Attività di programmazione dell'ente Attività di gestione del personale	A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.6 Progettazione corsi A2.1.7 Campagna informativa A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.
TOTALE	13		

5) IL COMUNE DI MEDOLLA (169387) vede la presenza di complessive 12 figure:

RUOLO	NUMERO	COMPETENZE	ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 6.1)
Responsabile dell'ufficio CED	1	Gestione ed attivazione reti e gestione software	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti
Tecnici informatici dipendenti dell'unione comuni modenesi area nord	1	Installazione e cablaggio delle postazioni	A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo

Vicesegretario dipendente comune di Medolla	1	Organizzazione servizi alla cittadinanza Gestione orario e apertura servizi	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p>
Amministrativo affari generali Comune di Medolla	1	Coordinamento servizi e gestione appuntamenti	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p> <p>A2.1.6 Progettazione corsi</p>
Assistente sociale dipendente unione comuni modenese area nord	1	Facilitazione nella comunicazione Collegamenti con le comunità di riferimento	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali</p>
Mediatore linguistico dipendente UCMAN	1		<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali</p>
Dipendenti amministrativi con qualifiche specifiche su attività digitali dipendenti de comune di Medolla	1	Gestione attività di facilitazione digitale Raccolta dati Gestione calendario appuntamenti	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p> <p>A2.1.6 Progettazione corsi</p> <p>A2.1.7 Campagna informativa</p>

			<p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti</p> <p>A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.</p> <p>corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo affari generali comune di Medolla	1	Consultazione e rapporti con i servizi di UCMNA e del comune di Camposanto Attività connesse alla gestione dell'utenza Raccolta dati Gestione calendario appuntamenti	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p> <p>A2.1.6 Progettazione corsi</p> <p>A2.1.7 Campagna informativa</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali volti</p> <p>A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.</p> <p>corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo servizi sociali Unione Comuni Modenesi area nord	1		<p>A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.</p> <p>corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo affari generali comune di Medolla	1	Gestione software di reportistica, elaborazione e gestione dei dati	<p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.</p> <p>corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>
Amministrativo addetto alla comunicazione dipendente del comune di Medolla	1	Gestione attività di informazione Gestione comunicazione social dell'ente	<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti,</p>

			formazione al loro uso corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati
Vicesegretario comunale dipendente del comune di Medolla	1	Attività di programmazione dell'ente Attività di gestione del personale	A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.6 Progettazione corsi A2.1.7 Campagna informativa A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza.
TOTALE	12		

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

A premessa della descrizione che segue, si precisa che tutte le sedi coinvolte:

- seguono un protocollo di sicurezza che garantisce il rispetto della normativa vigente circa il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in corso;
- garantiscono la fornitura dei DPI e di tutti gli strumenti necessari alla sicurezza personale degli Operatori Volontari di servizio civile universale, adeguati al rischio nonché allo svolgimento delle mansioni loro chieste, come da normativa vigente per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Secondo quanto previsto dal Programma sperimentale del "servizio civile digitale", grazie al supporto dell'ente partner LEPIda (vedi voce 19) tutte le sedi sono in possesso di 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 (minima 10 Mbps).

In particolare, ciascuna sede è dotata di :

- computer, con videocamera e microfono, una stampante e uno scanner o, in alternativa, di una stampante multifunzione;
- disponibilità di idonei locali, impianto audiofonico e di videoproiezione, lavagne a fogli mobili o elettroniche.

Di seguito è indicata la disponibilità di locali, mezzi ed attrezzature da parte dell'Ente da destinare al raggiungimento degli obiettivi specifici e allo svolgimento delle attività previste dal progetto per ciascuna delle sedi di progetto:

ATTIVITÀ	RISORSE TECNICHE/STRUMENTI	Quantità
Attività di comunicazione e disseminazione (voce 5 del programma)	Banchetto informativo/Gazebo	1
	Manifesti	100
	Materiale informativo: depliant/volantini	2.000
Attività comuni del progetto	RISORSE TECNICHE/STRUMENTI COMUNI	Quantità

<p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale</p> <p>A1.1.2 Accesso degli utenti</p> <p>A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti</p> <p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini</p> <p>A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo</p> <p>A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici</p> <p>A1.2.2 Campagna informativa</p> <p>A2.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi</p> <p>A2.1.2 Pianificazione delle attività formative</p> <p>A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali.</p> <p>A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso</p> <p>A2.1.6 Progettazione corsi</p> <p>A2.1.7 Campagna informativa</p> <p>A2.1.8 Eventuali incontri individuali</p> <p>A3.1.1 Rilevazione dei bisogni formativi degli utenti tramite questionari.</p> <p>A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>	Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)	In base a necessità
	Piattaforma (per formazione sincrona ed asincrona)	1
	Attrezzature multimediali (Fotocamera digitale, stereo, videoproiettore, lavagna luminosa, tramite service)	1
	Aula di formazione attrezzata (30 posti, attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 video proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, 1 televisore, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 netbook con chiavetta internet)	1
	Auto ente	5
	Pc portatile (in dotazione ad ente)	4
	Chiavetta internet con abbonamento annuale	4
	Fotocamera, videocamera e strumentazione per le riprese e l'editing video e audio.	1
	Postazioni per l'attività di Facilitazione ed Educazione digitale collegate ad una stampante	5
	Linea telefonica dedicata	5
	Postazioni ufficio dedicate	5
	Stampa report	500

Risorse tecniche e strumentali per la Formazione Specifica

Sede amministrativa accessibile ed adeguata per la tenuta di tutta la documentazione inerente il progetto. Rete telefonica degli enti fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio. Ufficio qualità e sicurezza interno con documentazione formativa ed informativa in merito a normativa ed adempimenti in merito a certificazione di qualità, sicurezza.

Segreteria attrezzata (computer con collegamento a internet, stampante, telefono, fax e fotocopiatrice per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per la formazione).

1 aula di formazione attrezzata (30 posti, attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 video proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, 1 televisore, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 netbook con chiavetta internet)

Cancelleria completa: (penne, pennarelli, fogli, usura del videoproiettore, post-it, scotch, colla stick, spirali, buste trasparenti, fogli colorati, cartoncini, lucidi)

Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)

Materiale di consumo vario ad uso dei volontari (stampe dei progetti, modulistica, dispense, cartoncini, dorsi plastici e copertine trasparenti per rilegature, etc.).

Risorse tecniche e strumentali per il TUTORAGGIO

- 1 aula di formazione attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 PC portatile, 1 video proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, 1 televisore, 1 telefono fisso, 1 cellulare, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 netbook con chiavetta internet)
- Rete telefonica aziendale fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio. Segreteria attrezzata (computer con collegamento a internet, stampante, telefono, fax e fotocopiatrice per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per la formazione)
- Cancelleria completa: (penne, pennarelli, fogli, usura del videoproiettore, post-it, scotch, colla stick, spirali, buste trasparenti, fogli colorati, cartoncini, lucidi)
- Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)
- Materiale per laboratori: cartoncini, fili, carte, stoffe, nastri colorati etc.

Risorse tecniche e strumentali per la PUBBLICIZZAZIONE – PROMOZIONE (in particolare verso GMO)

- Materiale Informativo (brochure e volantini da distribuire nei principali luoghi di incontro dei giovani, nelle scuole, Università....).
- Manifesti da affiggere nel territorio di interesse del progetto.
- Costo del personale (coinvolto negli incontri informazione/formazione all'università, nelle scuole superiori e nei centri di aggregazione giovanile).
- Consulente Informatico e grafico (aggiornamento sito e progettazione locandine e volantini).
- Affissioni (manifesti, striscione).
- Materiale e brochure su rappresentanza dei giovani.

7) EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DEGLI OPERATORI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO

Si richiede:

- la disponibilità a partecipare ad eventi, iniziative e formazioni fuori sede, anche per più giornate (es: attività previste dal Programma, voce 2);
- la disponibilità a partecipare alle attività presso i siti afferenti al Museo Civico (Sito Unesco, rispetto della normativa dell'ente);
- la partecipazione alle formazioni generali e congiunte con l'ente di rete di programma Copresc, alle verifiche di monitoraggio e agli incontri, eventi, seminari afferenti il servizio civile e proposti dal Copresc e/o dalla Regione Emilia-Romagna;
- la partecipazione agli incontri di sensibilizzazione a scuola sul servizio civile facenti parte del progetto "Cantieri Giovani";
- flessibilità oraria;
- disponibilità all'impegno in giorni festivi e in fasce orarie anche serali (in nessun caso sarà

- richiesto al volontario di svolgere attività notturna che è da intendersi dalle ore 23.00 alle 06.00 del mattino) per la realizzazione di eventi, usufruendo dei recuperi previsti;
- riservatezza sui dati sensibili dei cittadini rilevati attraverso ricerche dell'Ente;
 - diligenza, riservatezza, disponibilità nei confronti dei destinatari del progetto e degli utenti delle sedi;
 - disponibilità per un periodo non superiore ai sessanta giorni a svolgere attività di progetto presso altre località non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo e del programma;
 - disponibilità all'utilizzo (previo accordo con il volontario) di non più di un terzo dei giorni di permesso concomitanti con la chiusura delle sedi durante i periodi estivi o altre chiusure oltre i giorni di calendario riconosciuti, in occasione di ponti e festività.
 - la disponibilità, se in possesso di regolare patente B, a guidare i mezzi di proprietà dell'Ente per le attività di progetto (voce 6.1 e 6.3).

All' operatore volontario potrà essere richiesta la disponibilità:

- a trasferirsi (previa autorizzazione Dipartimento delle Politiche giovanili e del SCU) in altra sede, in altro progetto (vedi emergenza COVID 19) e a rimodulare il proprio servizio e le proprie attività.

Inoltre, per la particolare responsabilità ricoperta dall'operatore volontario nel proprio servizio "Facilitatore digitale", il volontario deve assicurare che:

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

8) EVENTUALI ALTRI REQUISITI RICHIESTI AI CANDIDATI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI

Nessuno

9) EVENTUALI PARTNER A SOSTEGNO DEL PROGETTO

1) Centro per l'Impiego di Mirandola, soggetto pubblico non accreditato al SCU, costituisce l'articolazione territoriale dell'Agenzia contribuisce a valorizzare il sistema dei servizi per il lavoro pubblici e privati del proprio distretto e si propone di costruire i percorsi più adeguati per

l'inserimento e il reinserimento nel mercato del lavoro per disoccupati, lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro e a rischio di disoccupazione.

Attività di progetto specificatamente supportate:

- **A1.1.4** Orientamento dei cittadini, in particolare quelli anziani e stranieri, riguardo alla funzione degli URP e all'accesso appropriato
- **A1.1.5** Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo
- **A2.1.5** Informazione e conoscenza dei servizi esistenti

2) ART-ER S. P.IVA 03786281208

ART-ER offre la propria collaborazione oltre che nei percorsi formativi che rientrano sia nel tutoraggio (voce 21) che nella formazione specifica, anche sull'attività:

- **A2.1.2** Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza, definizione dei calendari, in accordo con gli operatori delle strutture

3) ForModena - Formazione professionale per i territori modenesi. C.F. e P.Iva 02483780363

Formodena è da tempo partner del Comune di Modena nella progettazione e realizzazione di iniziative di orientamento al lavoro per le giovani generazioni del territorio e, forti dell'esperienza maturata in comune, con la presente partnership si intende dare seguito alla proficua collaborazione. Più specificatamente, Formodena offre la propria collaborazione per realizzare un percorso di tutoraggio finalizzato a fornire agli operatori volontari strumenti e informazioni utili per progettare il proprio futuro formativo/professionale. Il percorso aiuterà l'operatore volontario ad accrescere la conoscenza delle offerte di lavoro del territorio, la consapevolezza di sé e dei propri talenti, la scoperta e la valorizzazione di fattori personali come motivazione, capacità, atteggiamenti, interessi valori, ma anche stile personale, punti di forza e di debolezza. Nell'ambito del percorso in parola:

Attività di progetto specificatamente supportate: voce 21 e A2.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza, definizione dei calendari, in accordo con gli operatori delle strutture

4) LEPIDA CU2000 P.IVA/C.F. 02770891204-

È gestore del servizio SPID LepidaID e promuove l'utilizzo dell'App LepidaID.

La rete regionale a banda larga destinata a collegare le Pubbliche Amministrazioni della Regione, denominata LEPIDA, società in house di Regione Emilia-Romagna ed Enti Locali, con la funzione di assicurare unitariamente le funzioni di servizio pubblico degli Enti soci nella materia di cui alla Legge Regionale 1/2004, quale loro strumento esecutivo e di servizio tecnico

Viene delegata a gestire per conto dei Comuni aderenti all'Unione Comuni Modenesi Area Nord, i progetti legati all'e-government e quindi tutti i rapporti intercorrenti con Lepida per la gestione della fibra ottica

L'Unione Comuni Modenesi con D.G. n. 31 del 12/03/2019 ha approvato lo schema di Convenzione denominato "convenzione per il funzionamento, la crescita e lo sviluppo della Community Network Emilia-Romagna".

Lepida è individuato come strumento operativo, promosso dalla Regione Emilia-Romagna, per la pianificazione, lo sviluppo e la gestione delle infrastrutture di Telecomunicazione dei Soci e degli Enti collegati alla rete Lepida.

E' importante ente partner in quanto Lepida S.c.p.A è strumento operativo, promosso da Regione Emilia-Romagna, per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di telecomunicazione e dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di rete, per Soci e per Enti collegati alla Rete Lepida. Senza tale ente non sarebbe possibile, per i comuni interessati al progetto enti accoglienti di servizio civile dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, attivare i servizi digitali a favore della cittadinanza

Attività di progetto specificatamente supportate:

- **A2.1.5** Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso, in particolare su rilascio credenziali SPID come fornitore.

Supporterà inoltre nella formazione specifica (Modulo 2, vedi voce 16).

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

10) EVENTUALI CREDITI FORMATIVI RICONOSCIUTI

L'ateneo di Modena e Reggio Emilia riconosce l'esperienza del servizio civile svolto presso il Comune quale parte integrante del percorso formativo dello studente (accertata la congruità con il percorso curriculare previsto dai regolamenti didattici dei singoli corsi di studio), attribuendo allo svolgimento completo del Servizio fino a un massimo di 9 crediti, a cui potranno aggiungersi ulteriori crediti, e comunque per un massimo di 9, come attività autonomamente scelte dallo studente, su espresso e motivato accordo tra l'Unione Comuni Modenesi Area Nord e UNIMORE deliberato con atto di Giunta n.50 del 05.05.2021 e rinnovato nel 2022.

11) EVENTUALI TIROCINI RICONOSCIUTI

L'ateneo di Modena e Reggio Emilia riconosce l'esperienza del servizio civile svolto presso il Comune ai fini del tirocinio, accertata la congruità con il percorso curriculare previsto dai regolamenti didattici dei singoli corsi di studio e attribuendo allo svolgimento completo del Servizio il numero di crediti previsto dai piani di studi dei corsi di laurea accordo tra l'Unione Comuni Modenesi Area Nord e UNIMORE deliberato con atto di Giunta n.50 del 05.05.2022 e rinnovato nel 2022.

12) ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Certificazione delle competenze a cura di **FORMODENA**, soggetto titolare DLGS 13/2013 (come da accordo allegato).

La certificazione le aree di competenza tra quelle del quadro europeo DigComp 2.1, qui di seguito elencate:

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

13) SEDE DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE GENERALE (*)

Le sedi di realizzazione della formazione generale coordinata e congiunta vengono individuate su base territoriale tra quelle potenzialmente disponibili, prevedendo anche l'uso e la visita di luoghi significativi per il tema del Servizio Civile:

- SALA del CONSIGLIO COMUNALE – viale delle Rimembranze n. 19 41036 Medolla
- AUDITORIUM comunale via Genova n.10 41036 Medolla
- Spazio comune ex centro semiresidenziale Piazza Donatori di sangue n. 1 41036 Medolla
- Centro Musica, via Morandi 71, Modena
- Sala Riunioni, via Santi 40, Modena
- Galleria Europa, Piazza Grande 17, Modena
- MEMO Via Jacopo Barozzi 172, Modena
- Sala riunioni del Gavci di Modena- Via Baccharini 5- Modena
- Sala riunioni del settore Cultura (Il piano) – via Galaverna 8 – Modena
- Palestra digitale Makeit Modena – via Barchetta 77 – Modena
- Centro Musica La Tenda – viale Molza, angolo viale Monte Kosica – Modena
- Informagiovani del Comune di Modena – Piazza Grande, 17 – Modena
- Circolo giovanile Happen, Strada Canaletto Sud, 43 – Modena
- Officine Windsor Park, Strada San Faustino 155/U – Modena
- Sala Pucci del Comune di Modena, Largo Pucci 40 – Modena
- Sala Manifattura Residenza Universitaria San Filippo Neri Via Sant'Orsola 52 - Modena

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

14) SEDE DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIFICA (*)

La formazione specifica verrà effettuata presso le sedi di attuazione del progetto, altri spazi dell'unione Comuni Modenesi Area Nord e degli enti di accoglienza del presente progetto. È inoltre prevista la possibilità di partecipare a seminari e convegni che di norma verranno introdotti e

contestualizzati dall'OLP di riferimento. A seconda della disponibilità delle stesse, le attività verranno effettuate presso:

:

- SALA del CONSIGLIO COMUNALE – viale delle Rimembranze n. 19 41036 Medolla
- AUDITORIUM comunale via Genova n.10 41036 Medolla
- Spazio Comune ex centro semiresidenziale Piazza Donatori di sangue n. 1 41036 Medolla
- Sede Comune di Medolla piazza della Repubblica n.1
- Sede Comune di Camposanto Via F. Baracca, 11, 41031
- Sede Comune di Finale Emilia Viale della Rinascita n.6
- Sede Comune di San Possidonio Piazza Andreoli n. 1
- Sede Comune di Mirandola via Giolitti n. 22
- MEMO Via Jacopo Barozzi 172, Modena
- Sala riunioni del Gavci di Modena- Via Baccharini 5- Modena
- Sala riunioni del settore Cultura (Il piano) – via Galaverna 8 – Modena
- Palestra digitale Makeit Modena – via Barchetta 77 – Modena
- Centro Musica La Tenda – viale Molza, angolo viale Monte Kosica – Modena
- Informagiovani del Comune di Modena – Piazza Grande, 17 – Modena
- Circolo giovanile Happen, Strada Canaletto Sud, 43 – Modena
- Officine Windsor Park, Strada San Faustino 155/U – Modena
- Sala Pucci del Comune di Modena, Largo Pucci 40 – Modena

Sala Manifattura Residenza Universitaria San Filippo Neri Via Sant'Orsola 52 - Modena

15) TECNICHE E METODOLOGIE DI REALIZZAZIONE (*)

Per generare un percorso formativo più coerente e significativo, si intende mettere in relazione, laddove possibile, i contenuti dei moduli della formazione specifica con quelli della formazione generale prestando particolare attenzione alla calendarizzazione degli stessi per ottenere sequenzialità, coerenza e chiarezza dell'offerta formativa nel suo insieme.

Questa nuova visione sistemica dei percorsi formativi trova ulteriore necessità d'essere in ragione della fruizione del periodo di tutoraggio, che intende fornire agli operatori volontari un percorso di orientamento al lavoro durante il quale acquisire informazioni, tecniche e strumenti utili per progettare e realizzare il proprio percorso di studio o di lavoro consolidando capacità e consapevolezza che anche se fatte già proprie, hanno necessità di essere affinate e rinforzate. In questo senso, diventa imprescindibile che all'interno dei momenti dedicati alla formazione – generale e specifica – e al tutoraggio si facciano emergere con chiarezza le specifiche competenze possedute e quelle che necessitano di essere acquisite per raggiungere i propri obiettivi di studio o di lavoro che siano, anche ai fini del rilascio della certificazione di cui al punto 12 Attestazione/certificazione delle competenze in relazione delle attività svolte durante l'espletazione del servizio della scheda progetto.

Questa idea di sinergia e connessione tra le varie opportunità formative e/o di incontro che il progetto di SCU (Formazione Generale, Formazione specifica, 4 incontri con il Tavolo "Sviluppo per Modena e la fruizione di un periodo di tutoraggio), permette di raggiungere alcuni obiettivi insiti nell'esperienza di SCU:

- rinforzare l'esperienza di gruppo dei giovani in SCU confrontandosi sulle tematiche espresse dalla dimensione culturale insite nel Servizio Civile Universale (cittadinanza attiva, legalità, solidarietà);
- far sì che i giovani volontari si sentano inseriti in un contesto dove possano portare idee e contributi per far crescere i luoghi nei quali si trovano ad operare;
- rinforzare e prendere consapevolezza delle proprie competenze acquisite indirizzandole in modo concreto ad un proprio inserimento in un contesto lavorativo o ipotizzando un approfondimento negli studi. In questo programma di formazione specifica tre moduli saranno in condivisione con gli altri progetti del Comune di Modena.

Il Sistema di formazione presentato in sede di accreditamento dell'ente e approvato dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile prevede che la metodologia adottata nella formazione sia di tipo misto attraverso l'utilizzo di **lezioni frontali e tecniche di partecipazione attiva**:

- moduli formativi frontali e interattivi per dare ampio spazio a domande, chiarimenti e riflessioni, valorizzando osservazioni all'interno di situazioni specifiche con successiva rielaborazione;
- si potrà ricorrere a lavori di gruppo, in cui dopo una parte di riflessione comune si utilizzerà l'esperienza e le idee personali al fine di estrapolare alcuni contenuti e modalità operative;
- esercitazioni pratiche sulle materie apprese;
- salvaguardando il più possibile la "dimensione di gruppo" e interattiva.

Per quanto attiene la formazione specifica "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile", essa sarà realizzata con la metodologia a distanza, utilizzando l'ambiente on- line del sistema SELF della Regione Emilia-Romagna. Le risorse tecniche utilizzate per la somministrazione della formazione specifica saranno adeguate alle esigenze formative e consentono di raggiungere gli obiettivi di progetto: computer fissi e portatili, internet, piattaforme digitali, software gratuiti e a pagamento, stampanti, fax, telefoni, videoproiettori, webcam, cineprese, macchine fotografiche, lavagne digitali e a fogli mobili

La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata in 2 tranche (70% entro 90 gg e 30% entro e non oltre il 270° giorno dall'avvio del progetto). Contestualmente il modulo inerente alla "**Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile**" con la relativa durata e i relativi tempi di erogazione sarà realizzato **entro 90 giorni dall'avvio del progetto**.

In considerazione del fatto che le ore di formazione specifica saranno complessivamente 73 ore, delle quali 38 ore erogate dal "Dipartimento per la trasformazione digitale" come da descrizione presentata nel "Programma quadro del Servizio Civile digitale" al punto 7.2, 8 ore sulla sicurezza sul luogo del lavoro realizzate online utilizzando l'ambiente del sistema SELF della Regione Emilia-Romagna, le restanti 27 ore saranno a carico dell'Ente dove si presta servizio sui temi specifici progettuali/organizzativi della contestualizzazione di programmi e progetti.

Tutti i moduli della formazione specifica tengono in considerazione gli obiettivi di progetto e le attività svolte dai volontari nelle specifiche sedi e intendono rinforzare da un lato le competenze

trasversali e dall'altro quelle più tecniche, migliorando così l'esperienza del servizio e la qualità del contributo fornito dal/dalla giovane.

Il Sistema di formazione presentato in sede di accreditamento dell'ente e approvato dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile prevede che la metodologia adottata nella formazione sia di tipo misto attraverso l'utilizzo di lezioni frontali e tecniche di partecipazione attiva come:

- a. role playing (gioco o interpretazione dei ruoli) - consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati in via generale nella vita reale. Gli operatori volontari dovranno assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano si potrebbero comportare nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di assumere un ruolo e comprendere ciò che esso comporta e scoprire come le persone possono reagire in determinate situazioni;
- b. brainstorming - tecnica di gruppo per sprigionare idee basate sulla creatività spontanea e senza filtri. Le proposte vengono inizialmente raccolte senza valutazioni e senza censure, per poi essere analizzate e approfondite in un secondo momento;
- c. discussioni aperte – per sviluppare il confronto, il dialogo senza pregiudizi, il ragionamento, la capacità di sostenere le proprie idee senza prevaricare l'altro, l'elaborazione, approfondimento e produzione di conoscenza all'interno di una visione del gruppo in formazione come gruppo che ricerca;
- d. corporative learning – per favorire la cooperazione tra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le competenze che già possiede. Attivando questo metodo, ciascun componente potrà accrescere la propria autostima e le proprie capacità relazionali e sociali (leadership, abilità comunicative, gestione dei conflitti e problem solving) imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune;
- e. momenti di autovalutazione – per offrire agli operatori volontari occasioni in cui prendere consapevolezza delle competenze possedute e sviluppate rispetto a quelle di un precedente momento di riferimento e quelle che sarebbe necessario acquisire per raggiungere un qualsiasi progetto o un più importante obiettivo di crescita personale e/o professionale. L'attività verrà svolta applicando lo strumento della SWOT Analysis con cui verranno individuati punti di forza e di debolezza, le opportunità e le minacce che si potrebbero incontrare durante il percorso;
- f. casi studio - lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale, frequente o esemplare su cui è poi possibile stimolare una discussione di gruppo creando condizioni che facilitano la migliore comprensione reciproca. Può riguardare un caso problematico risolto con più o meno successo, ma bisogna tener presente che l'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di suggerire come affrontare le situazioni e le difficoltà, a individuarle e a posizionarle. La tecnica evidenzia il processo di analisi che porta alla soluzione del problema e al tempo stesso stimola le capacità analitiche utili per affrontare una situazione complessa.

In linea generale, verrà favorita la riflessione sulle relazioni intra e interpersonali, anche attraverso la valorizzazione delle differenze, per accrescere nei partecipanti la consapevolezza del modo in cui il pensiero e le azioni di ciascuno influenzano il pensiero e il modo di agire del gruppo e della collettività.

Per gli obiettivi che il progetto intende perseguire, per la necessità di offrire a ragazzi e ragazze la possibilità di sperimentare metodi e strumenti di formazione innovativi che enti e organizzazioni del mondo profit e di quello non profit stanno già adottando e con i quali i giovani dovranno necessariamente confrontarsi – prima, per accedere a una qualsiasi posizione lavorativa e poi, per

mantenere i livelli di competenze e conoscenze necessari a non essere esclusi dai settori produttivi - preme arricchire il sistema formativo con un ulteriore metodo che guardano all'innovazione, al cambiamento profondo e alla leadership necessaria per generarli introduce uno tra le più efficaci e diffuse metodologie oggi disponibili: il Design Thinking .

Il Design thinking - ideato a Stanford e poi sviluppato in Ideo, la più grande azienda di product design al mondo in grado di sviluppare prodotti di ogni tipo – si realizza in un processo di gruppo che permette di generare idee e soluzioni ai problemi estremamente concrete in un lasso di tempo ragionevolmente breve, anche in assenza di competenze specifiche di base. Il metodo si applica a gruppi di lavoro dal background formativo ed esperienziale differente (e tali sono i gruppi di operatori volontari) che vengono accompagnati alla soluzione dei problemi presentati esplorando diverse fasi: definizione del reale problema da risolvere, ideazione delle soluzioni possibili senza tener conto della reale fattibilità delle stesse, prototipazione di quella che appare la migliore senza dettagliarne la complessità, test sul prototipo per validarne la soluzione.

16) MODULI DELLA FORMAZIONE E LORO CONTENUTI CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DI CIASCUN MODULO (*)

Le 27 ore di formazione specifica realizzate dall'Ente titolare del progetto + le 8 realizzate online per un totale di 35 ore hanno l'intento di approfondire le tematiche locali legate al tema digitale. Allo stesso tempo creare un percorso che permetta di cogliere input e idee del gruppo dei giovani in Servizio Civile.

Questa formazione vuole partire da un punto di vista ben preciso e cioè: ogni sforzo profuso nella digitalizzazione dei servizi pubblici e nell'educazione digitale è mirato al maggior benessere dei cittadini e le competenze digitali devono essere diffuse ad ogni fascia di popolazione con particolare attenzione alle fasce più fragili.

A partire da questo punto di vista principale che ogni formatore dovrà aver ben presente e rendere altrettanto chiaro ai giovani partecipanti, verranno poi passati i vari contenuti e progetti sul tema digitale realizzati sul territorio modenese.

Allo stesso tempo ogni momento formativo vedrà una parte di team building che oltre a permettere di offrire spunti di riflessione e/o idee progettuali sui contenuti espressi andrà a rinforzare e ad inserirsi nel percorso descritto al punto 2 del Programma: occasione di incontro/confronto con i giovani.

Obiettivo del ciclo formativo è fornire conoscenze e strumenti che permettano ai volontari di essere parte attiva del tessuto sociale, economico e culturale a cui appartengono, mettendoli in condizione di svolgere con consapevolezza e maturità i propri compiti e al tempo stesso di essere agenti di cambiamento.

Le attività formative verranno realizzate principalmente con metodologia learnig by doing secondo cui, a valle di una riflessione e di una conoscenza trasmessa, non si ottiene una mera memorizzazione, bensì una comprensione interiorizzata frutto di un'esperienza concreta.

Gli operatori volontari apprenderanno conoscenze di carattere teorico-pratico legate alle specifiche attività (finalizzate al “saper fare”), senza dimenticare di metterne in luce alcune più specificamente relazionali, organizzative ed emotive, (legate al “saper essere”) indispensabili affinché le conoscenze tecniche possano essere espresse al meglio delle potenzialità.

Sulla base di queste ultime considerazioni e richiamando la visione sistemica dei percorsi formativi e di tutoraggio in precedenza esplicitata, andiamo a descrivere le 26 ore proposte dall'Ente titolare del progetto.

La tempistica e i contenuti verranno modulati secondo lo schema sottostante:

Modulo 1: Modulo 1: Sportello SPID – Sportello Digitale	Metodologie didattiche	Ore 6
Formatore: Elisa Cavallini, Domiziano Battaglia, Valentina Pini	Con il supporto partner Lepida	
Argomenti/contenuti: Orientamento all'interno della struttura comunale Organizzazione e modalità di erogazione del servizio Orientamento rispetto alle informazioni contenute nel sito web e relative al servizio sportello SPID / sportello digitale Gli strumenti specifici in dotazione agli operatori: -uso e accesso ai dispositivi informatici/ elettronici in dotazione agli operatori (computer portatile, telefono, stampante multifunzione, ecc..). -Uso e accesso al calendario elettronico per l'organizzazione degli appuntamenti Sistema pubblico di identità digitale (SPID) e LepidaID Sportelli LepidaID e ruolo degli operatori Procedura di rilascio identità SPID a cittadino registrato online e in modalità assistita Servizi accessibili con SPID SPID: utilizzo, livello di servizio e assistenza	Lezione frontale – 4 ore Esercitazioni individuali e di gruppo - 2 ora	
Attività di riferimento: A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A2.1.8 Eventuali incontri individuali corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati.		

Modulo 2: La semplificazione amministrativa e i servizi online	Metodologie didattiche	Ore 4
Formatore: Elisa Cavallini, Domiziano Battaglia, Valentina Pini	Con il supporto partner Lepida e Pane & Internet	
Argomenti/contenuti: - La semplificazione amministrativa - I servizi online locali - I servizi online a livello nazionale	Lezione frontale – 4 ore	
Attività di riferimento: A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti		

<p>A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso A2.1.8 Eventuali incontri individuali corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati.</p>
--

Modulo 3: Pane & Internet: Facilitatori digitali volontari servizio civile	Metodologie didattiche	Ore 4
<p>Formatore: Elisa Cavallini, Domiziano Battaglia, Valentina Pini</p>	<p>In partnership con Lepida e Ufficio Comunicazione</p>	
<p>Argomenti/contenuti: Modulo su come i volontari possono aiutare i cittadini a sviluppare le competenze digitali, come supportare i cittadini a rischio di esclusione digitale, la figura del facilitatore digitale e il suo ruolo nel processo di alfabetizzazione digitale. Formare figure con competenze digitali, relazionali, metodologiche ed organizzative idonee a supportare i cittadini su temi di alfabetizzazione digitale ed accesso ai principali servizi in rete. Le competenze del facilitatore e del cittadino” “Come si insegna ad un adulto? Role playing e criticità” Creazione e presentazione del materiale a supporto degli utenti Organizzare le sessioni di lavoro ed attività personalizzate a seconda dell'utente</p>	<p>Lezione frontale, team building, utilizzo app digitali, Role playing</p>	
<p>Attività di riferimento: A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di “Facilitazione Digitale Itinerante” temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A2.1.2 Pianificazione delle attività formative A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso A2.1.8 Eventuali incontri individuali A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>		

Modulo 4: Sicurezza informatica e privacy	Metodologie didattiche	Ore 9
<p>Formatore: Alice Incerti</p>	<p>Con il supporto materiale AGID</p>	

<p>Argomenti/contenuti:</p> <p>Parte sicurezza informatica (5 ore) Il corso di formazione, partendo dal Piano triennale per l'informatica nella PA, intende approfondire aspetti teorici, linee guida, strumenti e tool al fine di valutare e innalzare il livello di sicurezza informatica delle organizzazioni per contrastare le minacce più comuni cui sono soggetti i sistemi informativi della PA. Tipologie di attacchi informatici verso la PA. Le principali tipologie di malware rivolte alla PA. La sicurezza organizzativa. Strumenti di prevenzione per la sicurezza informatica. La sicurezza nel procurement ICT Raccomandazioni AgID su TLS e Cipher Suite</p> <p>Parte privacy (4 ore) Le Disposizioni Generali del Regolamento Privacy Europeo Le Definizioni Principali del Regolamento Privacy Il Principio di Conservazione Il Principio di Privacy By Design e Privacy By Default Il Titolare del Trattamento Il Rappresentante del Titolare Il Responsabile del Trattamento Il Data Protection Officer (DPO) Il Diritto di Informativa Privacy e Consenso Privacy Il Diritto di Accesso ai Dati Personali Il Diritto di Rettifica e Cancellazione Il Diritto all'Oblio Il Diritto alle Portabilità dei Dati Personali La Valutazione dell'Impatto sulla Protezione dei Dati Personali I Codici di Condotta e i Sistemi di Certificazione Privacy Il Codice Privacy così come modificato dal D.lgs. 101/2018 Le Figure Privacy Coinvolte</p>	<p>Lezioni frontali</p>	
<p>Attività di riferimento:</p> <p>A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A1.2.2 Campagna informativa A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso A2.1.8 Eventuali incontri individuali A3.1.2 Pianificazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza. corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati</p>		

Modulo 5: Gestione dell'utenza, consulenza	Metodologie didattiche	Ore 4
Formatore: Elisa Cavallini, Domiziano Battaglia, Luca Barbieri		
Argomenti/contenuti: La comunicazione interpersonale; I livelli di comunicazione; Gli stili comunicativi; Errori di percezione e comunicazione; L'arte di ascoltare; Comunicare nella P.A; Esercitazione. L'arte della sintesi; L'uso delle parole-chiave; Parlare per immagini; Usare correttamente numeri, statistiche, grafici	Lezioni frontali, lavori di gruppo, Role play, team building	
Attività di riferimento: A1.1.1 Apertura quotidiana dello sportello di facilitazione digitale A1.1.2 Accesso degli utenti A1.1.3 Attività di assistenza in presenza ad utenti A1.1.4 Orientamento dei cittadini A1.1.5 Servizio di "Facilitazione Digitale Itinerante" temporaneo A1.2.1 Attività di divulgazione e comunicazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici A1.2.2 Campagna informativa A2.1.4 Realizzazione workshop, seminari, incontri con le scuole, lezioni frontali. A2.1.5 Informazione e conoscenza dei servizi esistenti, formazione al loro uso A2.1.7 Campagna informativa A2.1.8 Eventuali incontri individuali corsi di formazione / incontri individuali per orientarsi nella gestione informatica dei dati		

MODULO 6. Concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale	Metodologie didattiche	Ore 8
Formatore: l'ambiente on- line del sistema SELF della Regione Emilia-Romagna		
Argomenti/contenuti: 1. La sicurezza e la salute come valore nella normativa attuale. 2. Introduzione alla valutazione dei rischi. 3. Organi di vigilanza, controllo e assistenza. 4. Rischi per la sicurezza e la salute. 5. La valutazione dei rischi. 6. Cenni di comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo. Verifica finale di apprendimento.	Formazione online	

Attività di riferimento: modulo obbligatorio

Totale ore di formazione specifica: 73 (delle quali 38 ore erogate direttamente dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale, come indicato nel Programma Quadro) e 35 a cura dell'ente.

Per i 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 le politiche giovanili e il servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale. Esso sarà articolato nel modo seguente:

- 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);
- moduli online di autoapprendimento sulla "facilitazione digitale" (attività "da sportello" /attività di "educazione digitale") - circa 18 ore;
- un servizio di supporto costante attraverso la partecipazione a un forum online tematico;
- con cadenza trimestrale, la partecipazione a webinar interattivi tematici di approfondimento sulle attività di "facilitazione digitale" (attività "da sportello"/attività di "educazione digitale", con studio di casi (1 ora a webinar per un totale di 4 ore).

In particolare, tale formazione verterà su:

- Il servizio di "facilitazione digitale" (webinar - 8 ore e moduli online di autoapprendimento 7 ore)
- L'amministrazione aperta digitale e cittadino-centrica;
- La Strategia nazionale per le competenze digitali, le iniziative e le esperienze;
- Il modello del servizio di "facilitazione digitale" (obiettivi, criticità, buone pratiche ed esperienze);
- La figura del "facilitatore digitale": attività previste, regole di ordinaria diligenza e profili di privacy, rilevazione dei dati e dei livelli di gradimento;
- I servizi digitali pubblici.
- 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);
- Webinar interattivi tematici di approfondimento sulle attività di "facilitazione digitale", con studio di casi (1 ora a webinar, 4 webinar).

La formazione sui temi del digitale e il servizio attivo di facilitazione digitale consentiranno agli operatori volontari di maturare specifiche competenze che, oltre ad essere menzionate nell'attestato specifico rilasciato dall'ente secondo quanto indicato nella richiamata Guida, saranno oggetto anche di un percorso sperimentale di certificazione realizzato dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

A sostegno e completamento del percorso formativo verrà fornita a titolo di lettura complementare la documentazione specifica consistente principalmente in:

- guida all'utilizzo della rete telematica e alla posta elettronica;
- materiali per le esercitazioni pratiche.

- materiale di documentazione sulla relazione di aiuto, tutela, l'invalidità civile, il diritto previdenziale, l'assistenza, immigrazione ed emigrazione, diritto del lavoro, mercato del lavoro;
- cartellina con blocco notes;
- materiali per le esercitazioni pratiche.

17) NOMINATIVI, DATI ANAGRAFICI, TITOLI E/O ESPERIENZE SPECIFICHE DEL/I FORMATORE/I IN RELAZIONE AI CONTENUTI DEI SINGOLI MODULI (*)

DATI ANAGRAFICI DEL FORMATORE SPECIFICO	COMPETENZE/ESPERIENZE SPECIFICHE	MODULO FORMAZIONE
Domiziano Battaglia Nato a Biella il 28/01/1964, CF BTDDZN64A28A859C	<p><u>Titoli di studio:</u> Laura in Scienze Politiche, indirizzo politica e organizzazione amministrativa, conseguita presso la Facoltà di Scienze politiche dell'Università di Bologna nell'anno 1990, con votazione di 106/110.</p> <p><u>esperienze specifiche:</u> Responsabile dei Servizi Demografici del Comune di Mirandola, con funzioni di Posizione Organizzativa. Componente di commissioni di concorso per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e per l'aggiudicazione di appalti nei servizi demografici e cimiteriali. Docente di corsi in materia di documentazione amministrativa. Coprogettazione del servizio di rilascio di certificazione online presso le edicole e direttamente ai cittadini residenti a Mirandola attraverso l'uso dell'identità digitale SPID e CIE (piattaforma Cityportal di PAL informatica); Partecipazione alle Comunità Tematiche "COMTem" azione strategica dell'Agenda Digitale dell'Emilia-Romagna (ADER). In particolare: COMTem Servizi Online per i Cittadini, che ha lo scopo di rendere effettivi i nuovi diritti di cittadinanza digitale, realizzando, il quadro prefigurato nel nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale così come nelle linee di sviluppo</p>	<p>Modulo 1: Sportello SPID – Sportello Digitale Modulo 2: La semplificazione amministrativa e i servizi online Modulo3:Pane & Internet: Facilitatori digitali volontari servizio civile Modulo 5: Gestione dell'utenza, consulenza</p>
Alice Incerti	<u>Titoli di studio:</u>	Modulo 4: Sicurezza informatica e

<p>Nata a Mirandola (MO) il 12/03/1983 CF NCRLCA83C52F240U</p>	<p>Laurea specialistica in Giurisprudenza, indirizzo forenze, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Bologna, con votazione 110/110 con lode. Laurea in Giurista d'Impresa e delle Pubbliche Amministrazioni, indirizzo Amministrazione e Governo del territorio, conseguita presso l'Università di Bologna, sede di Ravenna, con votazione 110/110 e lode. Corso di alta formazione universitario – Data Protection e Privacy Officer, presso l'Università di Bologna, votazione 30/30. <u>esperienze specifiche:</u> Comune di Mirandola - Responsabile del Servizio Segreteria, protocollo, archivio – Data Protection Officer, Responsabile ad interim del Servizio Contratti, Gare e Controlli, con funzioni di Posizione Organizzativa. _Componente di commissioni di concorso per l'assunzione di personale a tempo indeterminato Docente di corsi in materia di Ordinamento degli Enti Locali e General Data Protection Regulation. Autrice di pubblicazioni su riviste specializzate relative alla Privacy e alla trasparenza amministrativa</p>	<p>privacy</p>
<p>Elisa Cavallini Nata a Bondeno (FE) il 28/06/1978, CF CVLLSE78H68A965I</p>	<p><u>Titoli di studio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2002 - Laurea in Lingue e Culture Europee, conseguita presso l'Università di Modena e Reggio Emilia, votazione 110 e lode • 2007 - Dottorato di Ricerca in Linguistica Tedesca Teorica e Applicata, conseguito presso l'Università Ludwig-Maximilians Universität di Monaco di Baviera (Germania) con votazione <i>magna cum laude</i>. <p><u>Esperienze specifiche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione modulistica digitale con il sistema Elixforms di Anthesi (per prendere appuntamenti, richiedere buoni spesa, 	<p>Modulo 1: Sportello SPID – Sportello Digitale Modulo 2: La semplificazione amministrativa e i servizi online Modulo3:Pane & Internet: Facilitatori digitali volontari servizio civile Modulo 5: Gestione dell'utenza, consulenza</p>

	<p>partecipare a bandi di selezione, cambiare la residenza all'interno del Comune);</p> <ul style="list-style-type: none">- coprogettazione del servizio di rilascio di certificazione online presso le edicole e direttamente ai cittadini residenti a Mirandola attraverso l'uso dell'identità digitale SPID e CIE (piattaforma Cityportal di PAL informatica);- Partecipazione alle Comunità Tematiche "COMTem" azione strategica dell'Agenda Digitale dell'Emilia-Romagna (ADER). In particolare: COMTem Servizi Online per i Cittadini, che ha lo scopo di rendere effettivi i nuovi diritti di cittadinanza digitale, realizzando, il quadro prefigurato nel nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale così come nelle linee di sviluppo indicate dall'ADER, indirizzando le singole le azioni e convergendo sulla creazione di un accesso unitario ai servizi digitali erogati dagli Enti del territorio. COMTem Documenti Digitali, che si prefigge di elaborare criteri metodologici uniformi di approccio all'innovazione della Pubblica Amministrazione tramite la razionalizzazione dei flussi documentali e degli archivi;- trasferimento e aggiornamento dei contenuti relativi ai Servizi Demografici dal vecchio al nuovo sito del Comune di Mirandola, rispondente alle direttive AgID;- realizzazione di video animati (con uso di Canva) relativi ad alcuni servizi online offerti dai Servizi Demografici (rilascio identità digitale SPID, appuntamenti online); <p>Partecipazione a numerosi corsi di formazione sui temi della digitalizzazione e dei servizi online organizzati da ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe), Eventi PA e altri enti</p>	
--	--	--

<p>Valentina Pini Nata a Modena il 13/07/1970 CF PNIVNT70L53F257E</p>	<p><u>Titoli di studio:</u> 2020 - NPO SISTEMI Corso Agile PM Foundation 2015 - Istituto di istruzione o formazione ASSOCIAZIONE YOURHOPE Qualifica conseguita Corso base di Project Management 1998 - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA – SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI LAUREA IN MATEMATICA CON VOTAZIONE 92/110 1998 - Istituto di istruzione o formazione IFOA REGGIO EMILIA DISTACCAMENTO DI MANTOVA Qualifica di “Esperto in reti Internet, Intranet, Extranet”. <u>esperienze specifiche:</u> AMBITO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI INFORMATIVI Gestione di progetti complessi che coinvolgono più Enti Regionali e Nazionali. Analisi dei fabbisogni, dei dati e dei processi, individuazione degli obiettivi, valutazione degli impatti delle integrazioni tecnologiche sulle diverse aree operative in ottica di semplificazione. Coordinamento di gruppi di lavoro, trasversali su tutti i settori appartenenti all’Unione di Comuni Modenesi Area nord. Monitoraggio ed ottimizzazione dei servizi erogati dal settore informatico. Individuazione di specifiche tecniche per gare di fornitura. Relazioni con i fornitori esterni per l’implementazione e lo sviluppo di nuove soluzioni software e studio di progetti di cooperazione applicativa. Partecipazione attiva ai tavoli di lavoro promossi da Regione Emilia Romagna e Lepida S.c.p.A., in ambito Comunità tematiche, aventi lo scopo di tracciare le linee guida per la dematerializzazione dei processi della Pubblica Amministrazione. Affiancamento nella formazione e</p>	<p>Modulo 1: Sportello SPID – Sportello Digitale Modulo 2: La semplificazione amministrativa e i servizi online Modulo3:Pane & Internet: Facilitatori digitali volontari servizio civile</p>
---	---	--

	<p>nella gestione di alcuni software in dotazione agli enti.</p> <p>Ambito Energetico Collaborazioni occasionali in attività di affiancamento e formazione all'uso del software di preventivazione e contabilizzazione commesse utilizzato internamente.</p> <p>Ambito Edilizia – Staff all'Ufficio direzione tecnica Configurazione, gestione e manutenzione dei sistemi informativi a supporto dei processi operativi adottati aziendali.</p> <p>Assistenza e formazione, del personale interno, con annesso ruolo di help desk, in stretta collaborazione con la funzione IT aziendale.</p> <p>Supporto all'avviamento, alla configurazione e alla implementazione del pacchetto software in ottica di ottimizzazione dei flussi aziendali.</p> <p>Configurazione di modelli di commessa nell'ambiente software tecnico, strettamente integrato con l'ambito gestionale, finalizzati alla redazione di reportistica di controllo delle performance.</p> <p>Ambito Energetico – Ufficio Engineering Responsabile unico dello sviluppo, della formazione e della manutenzione di un progetto di integrazione tra gli ambienti software tecnico e software amministrativo, con annessa impostazione delle istruzioni procedurali.</p> <p>Il progetto è stato avviato nel 2009 in grande autonomia e in stretta sinergia con i partner esterni e con il settore IT, passando attraverso l'analisi dei flussi di processo dei settori aziendali coinvolti, e si è concretizzato attraverso l'integrazione dell'applicativo di preventivazione e contabilità Vision CPM con il software gestionale SAP utilizzati aziendali.</p> <p>Ambito Informatico - Software house. Responsabile della formazione,</p>	
--	--	--

	<p>consulenza, installazione e manutenzione dei software sviluppati aziendali.</p> <p>Il pacchetto software da me gestito era perlopiù rivolto agli enti pubblici e riguardava fondamentalmente i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle gare d'appalto, - rendicontazione tecnica delle commesse sia edili che impiantistiche, - gestione delle manutenzioni, - sicurezza nei cantieri. <p>Centro di formazione professionale Formatrice di corsi di informatica di base dal titolo "I nuovi alfabeti" organizzati presso l'istituto superiore "G. Luosi" di Mirandola e di corsi finalizzati all'utilizzo degli strumenti Internet Explorer e pacchetto office in un progetto di formazione per i ragazzi degli ultimi anni dell'istituto commerciale professionale "Cattaneo" di Mirandola (MO).</p> <p>Formatrice, presso le sedi aziendali dei clienti, di un corso mirato al perfezionamento dell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office 2000 intitolato "New Office Technology".</p> <p>Ambito ristorazione – Ufficio CED Sistemista hardware, formatrice software e help desk aziendale.</p>	
<p><i>Barbieri Luca</i> Nato a Mirandola il 14/03/1975 CF BRBLCU75C14F240B</p>	<p><u>Titoli di studio:</u> Laurea in scienze del comportamento e delle relazioni sociali conseguita nel 2008, Formatore di formazione generale del SCU e di formazione specifica accreditato presso la regione Emilia Romagna.</p> <p><u>esperienze specifiche:</u> Esperienza nel campo della formazione e istruzione con dieci anni presso centri aggregativi e scuole del territorio. Dal 2005 al 2018 esperienza di mediazione e gestione dell'utenza presso i servizi sociali del comune di Medolla. Percorsi di formazione organizzati dalla regione in merito alla gestione dei conflitti, formazione in</p>	<p>Modulo 5: Gestione dell'utenza, consulenza</p>

	<p>ambito di mediazione culturale e gestione utenza. Esperienza pluriennale nell'attività di sportello sociale e formazione dell'utenza ed erogazione di servizi.</p> <p>Attività di supporto al servizio minori famiglie e giovani nell'attività educative dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord</p> <p>Attività di aiuto e supporto al servizio per stranieri dell'Unione Comun Modenesi Area Nord</p>	
--	--	--

18) EVENTUALI CRITERI DI SELEZIONE DIVERSI DA QUELLI PREVISTI NEL SISTEMA INDICATO NEL PROGRAMMA E NECESSARI PER PROGETTI CON PARTICOLARI SPECIFICITÀ

Nessuno

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

Indicare l'eventuale adozione della misura a favore dei giovani con minori opportunità barrando la casella corrispondente e **compilare come da Disposizioni** (voci da 19.1 a 19.4).

19) Giovani con minori opportunità

3

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

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

b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

X

Attestazione ISEE

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

Nessuna

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

L'attività di promozione rientra in quella concordata nell'ambito Copresc (descritta in sede di programma e nell'accordo di rete con il Copresc). Si agirà sul web e sui social a disposizione dell'ente e degli enti di accoglienza del progetto. Saranno coinvolti i centri di aggregazione giovanile e le realtà territoriali (come parrocchie, polisportive, associazioni di volontariato) che

hanno rapporti con giovani con minori opportunità. Con tutti questi spazi aggregativi sono consolidati i rapporti di collaborazione che permetteranno di individuare con più facilità il target di riferimento del progetto. Saranno attivati, inoltre, operatori di progetti di prossimità per intercettare giovani dei gruppi informali che hanno scarsi o nulli rapporti con realtà organizzate. Questi operatori andranno direttamente sui luoghi di incontro (come piazze, parchi, strade) dei giovani per entrare in contatto diretto con loro e presentare l'opportunità del servizio civile, come del resto già sperimentato per i bandi precedenti. Oltre a portare il materiale cartaceo, gli operatori avranno la possibilità di parlare direttamente con i ragazzi spiegando e approfondendo il progetto e le diverse opportunità di impiego, dialogando sul valore del servizio civile. Questi operatori di prossimità potranno svolgere anche un'attività di accompagnamento di questi giovani:

- a) allo sportello Copresc per una conoscenza generale di tutti i progetti attivi di servizio civile sul territorio;
- b) nelle sedi specifiche di svolgimento del servizio civile per farli prendere direttamente contatto con gli operatori e con le attività previste in modo che si produca una conoscenza diretta e approfondita di ogni singola opportunità di servizio;
- c) infine potranno essere di sostegno nella presentazione della domanda da parte del giovane.

Inoltre Al fine di intercettare i giovani con basso reddito, l'Ente di accoglienza e i partner coinvolti nel progetto attuano una **campagna di comunicazione ad hoc** basata sull'affissione di manifesti presso le scuole superiori, gli uffici informazione e gli uffici dei servizi sociali dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord . La campagna di informazione e sensibilizzazione sarà realizzata anche attraverso i più diffusi canali social dell'Ente e dei partner di progetto, ed il passaparola dei volontari condividendo ed incentivando tutte le azioni descritte dal programma

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

Al fine di accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità (difficoltà economiche) nello svolgimento delle attività progettuali, verranno destinati in favore del presente progetto le seguenti risorse strumentali:

- Numero telefonico a disposizione degli utenti per eventuali richieste di informazioni, esposizione di problemi e consulenze varie, attivo tutti i giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
- E-mail dedicata, su cui inviare qualsiasi richiesta/informazione;

L'Ente di accoglienza metterà a disposizione una figura dedicata in UCMAN dotato di competenze nell'ambito dell'assistenza sociale:

- per suggerire le giuste strategie ed i percorsi opportuni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel progetto;

- garantire e rilevare un elevato livello di soddisfazione dei volontari per la partecipazione ai progetti di SCU;
- coadiuvare alla formazione globale del volontario al fine di porsi in relazione di empatia con l'utenza beneficiaria dei servizi;
- offrire punti di riferimento significativi per infondere sicurezza ed entusiasmo ed incentivare nei giovani volontari la passione per le attività socialmente rilevanti.

Tali attività sono supportate anche dal percorso di tutoraggio condiviso da tutti gli operatori volontari (di cui al punto 21) che favorirà l'inserimento dei giovani nel contesto lavorativo e sociale.

L'ente partner Formodena, che produrrà la certificazione delle competenze acquisite, potrà completare il sostegno nell'uscita proprio dei ragazzi con minori opportunità dal servizio civile verso l'inserimento nel mondo del lavoro

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

21) TUTORAGGIO

SI

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

Il percorso di tutoraggio si sviluppa nell'arco di tre mesi (dal nono all'undicesimo) di servizio, attraverso un mix articolato di sessioni formative di gruppo, lavoro individuale e colloqui personali con il Tutor per un totale di **3 moduli formativi articolati su 20 ore + un incontro finale collegato con il percorso di certificazione delle competenze.**

Previa verifica dell'adeguata dotazione di strumenti per l'attività da remoto (software e hardware) e del perdurare della condizione di pandemia, che non faciliti la possibilità di incontri in presenza, si ipotizza di svolgere, come di seguito specificato, **5 ore in modalità online sincrona, pari al 25% del totale**, sempre con presenza del Tutor e possibilità di partecipazione attiva da parte dell'operatore volontario. Nel caso in cui l'operatore volontario non disponesse di adeguati strumenti per il tutoraggio da remoto se ne garantirà la realizzazione in presenza, dopo aver informato preventivamente gli operatori volontari. Nel caso in cui si verifichi la fattibilità dell'applicazione della modalità online, saranno garantite le ore indicate nel rispetto della percentuale sopra riportata.

Inoltre, ai giovani volontari sarà data la possibilità di seguire ulteriori **4 ore di attività opzionali**, come di seguito indicate alla voce 21.3.

Il percorso si intende concluso, al termine dell'anno di SCU, con l'effettuazione da parte dei giovani operatori volontari in servizio della prova relativa alla **certificazione delle competenze acquisite presso FORMODENA (cfr. accordo allegato e voce 12 del presente progetto).**

21.2) Attività obbligatorie (*)

Il percorso di tutoraggio si articola nei moduli di seguito specificati:

AZIONE	TIPOLOGIA	DURATA E TEMPSTICA	MODALITÀ
<p>1) Modulo formativo Strumenti e tecniche per individuare il proprio percorso formativo e professionale con un'attenzione particolare all'innovazione.</p> <p>Orientamento alle opportunità formative, professionali e per la creazione di impresa offerte dall'ecosistema regionale dell'innovazione, le competenze utili per lo sviluppo di innovazione ed i lavori del futuro attraverso modalità laboratoriali, l'applicazione di strumenti e metodologie innovative al proprio percorso di vita futuro, con uno specifico focus alle professioni digitali e creative, per favorire la spendibilità delle competenze acquisite nel mercato del lavoro una volta concluso il percorso.</p> <p>Metodologie adottate: lezioni frontali, case study, esercitazione laboratoriale</p>	Formazione in gruppo	<p>8 ore</p> <p>Durante il 9°/10° mese di SCU</p>	In presenza. A cura di ART-ER Attrattività Ricerca Territorio Emilia-Romagna.
<p>2) Tecniche di ricerca attiva del lavoro</p> <p>Sperimentazione di metodologie innovative di progettazione per l'innovazione sociale sui territori, attraverso l'approfondimento di uno strumento molto diffuso sia nel settore profit che non profit, il crowdfunding.</p> <p>Metodologie adottate: lezione frontale e discussioni di gruppo.</p>	Formazione in gruppo	<p>8 ore</p> <p>Durante il 10°/11° mese di SCU</p>	In presenza. A cura di ART-ER Attrattività Ricerca Territorio Emilia-Romagna.
<p>3) Gli strumenti di presentazione di sé</p> <p>Il Centro per l'Impiego a cosa serve e come funziona (servizi, funzioni, modalità di accesso)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● come e dove si cerca lavoro. Banche dati, portali e siti da conoscere e utilizzare ● informazione Sportello Eures. Opportunità di lavoro all'estero e Your First European Job, il programma finanziato dalla Ue che aiuta ad andare a lavorare all'estero ● talenti e innovazione per i lavori del futuro. Quali saranno le competenze e i profili più richiesti dalle imprese più innovative del nostro territorio? 	Formazione in gruppo	<p>4 ore</p> <p>Durante il 11°/12° mese di SCU</p>	In presenza. A cura di Agenzia regionale per il lavoro Emilia-Romagna - Centro per l'Impiego di Mirandola.

Metodologie adottate: lezioni frontali e laboratorio di gruppo			
<p>Incontro finale. Percorso di consulenza orientativa durante il quale ricostruire la storia formativa e analizzare le competenze acquisite ai fini di una maggiore consapevolezza di sé e delle proprie attitudini personali per poter identificare, di conseguenza, lo sbocco professionale e il relativo piano di sviluppo individuale, finalizzato alla certificazione delle competenze secondo quanto indicato alla voce 12 del presente progetto.</p> <p>Aggiornamento del proprio CV alla luce di quanto appreso durante i moduli formativi e integrandolo con le competenze apprese durante il SCU.</p> <p>Metodologie adottate: colloquio, accompagnamento personalizzato.</p>	Incontri individuali	2 ore Al termine dell'11° mese di SCU	In presenza. A cura di Formodena.

21.3) Attività opzionali

Gli operatori volontari saranno inoltre coinvolti nelle seguenti attività opzionali:

<p>Mappatura dei servizi per l'impiego regionali Contenuti: ricerca e mappatura di tutti i servizi per l'impiego raggiungibili nel proprio territorio.</p>	Lavoro di gruppo	1 ora
<p>L'utilizzo dei social per cercare lavoro Contenuti: il recruiting online (approfondimento), l'uso di LinkedIn, youthpass, la reputazione online, video presentazione.</p>	Formazione in gruppo	1 ora
<p>Opportunità di formazione in Italia e all'estero Contenuti: - la ricerca online di opportunità di specializzazione e di tirocini qualificanti, - il programma Garanzia Giovani ed Erasmus Plus</p>	Lavoro di gruppo	2 ore

Inoltre, agli operatori volontari saranno indicate letture dedicate per ampliare la loro conoscenza finalizzata all'inserimento lavorativo e conoscere i diritti dei lavoratori (libera professione o a contratto, tipologie di contratto, diritti previdenziali dei lavoratori).

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

- Agenzia regionale per il lavoro Emilia-Romagna - Centro per l'Impiego di Mirandola. Vedi accordo allegato.
- ART-ER Attrattività Ricerca Territorio. Vedi accordo allegato