

*Allegato B1 – Servizio Civile Digitale*

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE DIGITALE - anno 2024**

**TITOLO DEL PROGETTO: TERZA ETA' IN RETE**

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**  
**SETTORE:** Assistenza  
**AREA DI INTERVENTO:** Adulti e terza età in condizioni di disagio

**DURATA DEL PROGETTO: 12 MESI**

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**  
 l'obiettivo generale del progetto è promuovere presso la cittadinanza anziana ed over 65 una corretta conoscenza della cultura digitale, dei benefici e della progressiva diffusione di servizi di prima necessità online. Gli operatori volontari, nel ruolo di facilitatori digitali avranno la possibilità di sperimentare una tecnologia abilitante, in quanto trasforma strumenti digitali in potentissimi strumenti sociali contro solitudine, esclusione e isolamento.  
 Particolare attenzione sarà dedicata alla presentazione dei servizi offerti dalle Pubbliche Amministrazioni, all'identità digitale del cittadino (SPID) e le relative modalità di fruizione. Si tratta di tre dimensioni che costituiscono condizioni importanti per promuovere pari opportunità di apprendimento per tutti.  
 Il servizio proposto, consegnerà le finalità progettuali attraverso:  
 - la realizzazione di un servizio d'informazione/assistenza: saranno erogate, tramite lo Sportello, informazioni sull'offerta e utilizzo dei servizi, sulle procedure di accesso e sui sistemi di tutela, segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi;  
 - la realizzazione di un servizio di educazione digitale tramite incontri formativi, sensibilizzazione e promozione di best practice utili all'utilizzo del digitale.  
 Al termine delle attività progettuali, l'ente proponente e gli enti co-progettanti, valuteranno, in base al numero degli accessi e al livello di gradimento del servizio, la possibilità di instaurare tali servizi come postazioni fisse o itineranti nei comuni dell'Ambito, al fine di rafforzare le finalità e rispondere efficacemente ai bisogni espressi ed emersi dalla cittadinanza e dalle pubbliche amministrazioni. Il progetto prevede la coprogettazione tra l'ente Titolare e alcuni suoi Enti di accoglienza e nasce dall'esigenza di consolidare e migliorare gli interventi rivolti agli anziani offrendo un servizio di facilitazione digitale che aiuti i destinatari ad entrare con facilità nelle reti di assistenza e dei servizi.

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Attività	Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari
I volontari del Servizio Civile svolgeranno le seguenti attività, con il supporto del personale impegnato nella realizzazione del progetto:	
<b>Azione 1. Rilevamento bisogni</b>	
1.1. Ideazione e predisposizione di un questionario semi strutturato da somministrare ai dipendenti degli uffici pubblici comunali per rilevare le criticità incontrate nel rapporto con i cittadini anziani rispetto agli accessi e pratiche on-line.	Gli operatori volontari saranno impegnati nel realizzare uno studio che arrivi ad analizzare il contesto territoriale, in modo da ottenere dati sempre più precisi sul fenomeno in atto. Gli operatori si impegneranno nelle attività di ricerca al fine di ottenere le conoscenze per una efficace organizzazione del progetto. Inoltre, al fine di individuare destinatari impossibilitati a raggiungere fisicamente lo sportello, gli operatori volontari in accordo al servizio sociale individueranno e contatteranno i nuclei familiari per l'organizzazione di supporto domiciliare nel disbrigo di pratiche on-line e nell'utilizzo degli strumenti digitali. Sulla
1.2. Somministrazione ai dipendenti comunali.	
1.3. Ideazione e predisposizione di un questionario semi-strutturato per i cittadini anziani, per rilevare le difficoltà nell'uso del digitale.	

1.4. Distribuzione del questionario presso gli uffici pubblici e pubblicazione on-line sulla pagina Facebook del sondaggio, per i cittadini che usufruiscono dei social.	base dei dati raccolti sul campo si procederà a definire un questionario in grado di analizzare l'approccio, l'interesse e le effettive conoscenze degli utenti nei confronti degli strumenti e dei servizi di comunicazione ed informazione digitale. Il questionario consentirà di evidenziare inoltre le difficoltà che l'utente incontra nel soddisfacimento delle esigenze della vita quotidiana e che in precedenza non percepiva come tali, nonché le opportunità che gli stessi percepiscono ma non sono in grado di soddisfare in termini di tutela della propria inclusione sociale. L'intento della rilevazione è valutare la misura in cui le difficoltà incontrate da anziani ed over 65 nella gestione dei propri bisogni, possa essere ridotta o superata attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'ICT.
1.5. Report per la raccolta dei dati e bisogni emersi da pubblicare su pagina social e web dedicate.	
1.6. Raccolta adesioni circa il supporto domiciliare nell'utilizzo degli strumenti digitali attraverso il servizio sociale comunale.	
<b>Azione 2 Creazione Sportello di Facilitazione Digitale</b>	
2.1 Allestimento punto di facilitazione digitale.	Gli operatori volontari si occuperanno dell'allestimento del punto di facilitazione digitale presso la sede di accoglienza. L'operato si propone come effettivo volano alla risoluzione delle difficoltà incontrate da anziani ed over 65 rispetto alle interazioni previste con le Pubbliche Amministrazione ed enti, che sempre più sfruttano strumenti telematici ed online per offrire servizi al cittadino. Gli Operatori dell'ente, accolte le criticità dell'utente si occuperanno di predisporre la documentazione ed avviare le richieste per l'acquisizione dell'identità digitale SPID, la firma digitale 33 e l'eventuale posta elettronica certificata. In base alle necessità espresse dall'utente, la formazione prevista nell'azione successiva di educazione digitale sarà adeguata per coprire la conoscenza e le competenze di base adeguate a sfruttare i nuovi strumenti digitali.
2.2. compilazione modulo relativo ai dati personali dell'utente ed informativa della privacy, come previsto dalle Linee Guida del servizio Civile Digitale.	
2.3. Definizione di un calendario e orari di apertura al pubblico.	
2.4. Avvio ed apertura dello sportello al pubblico.	
2.5. Supporto nella preparazione e disbrigo di pratiche inerenti all'attivazione dello SPID, della firma digitale, attivazione account e mail, posta elettronica certificata.	
2.6. Promozione dello sportello tramite pagina istituzionale , pagina Facebook e tramite i partner..	
2.6. Supporto domiciliare nella gestione degli strumenti tecnologici.	
2.7. Supporto domiciliare nella gestione degli strumenti tecnologici.	
2.8. Questionario di registrazione anonima dei dati statistici previsto dalle Linee Guida.	
2.9. Attività di informazione e diffusione rispetto a scadenze amministrative in cui è necessario l'uso dei servizi digitali.	
<b>Azione 3. Educazione digitale</b>	
3.1. Organizzazione di giornate di sensibilizzazione orientate a diffondere la conoscenza e l'utilizzo degli strumenti di comunicazione ed informazione digitale.	Il progetto prevede l'organizzazione di un programma di incontri formativi/informativi, in grado di avvicinare il target alle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione digitale, promuovendo benefici e vantaggi di tali strumenti. Gli interventi saranno organizzati in collaborazione con i Servizi Sociali Comunali per massimizzare l'impatto sul target. L'intervento degli operatori prevede la creazione di una brochure da rilasciare agli utenti anche in sede di sportello di facilitazione digitale.
3.2 Elaborazione e produzione di materiali divulgativi sui benefici, i vantaggi, ed i rischi connessi al mondo digitale.	
3.3. Organizzazione di giornate formative sul disbrigo di pratiche on-line (burocrazie legate ad INPS, Agenzia delle entrate ecc.) anche attraverso l'utilizzo dell'un'identità digitale SPID.	
3.4. Creazione brochure che illustrino le linee guida di base per l'utilizzo delle tecnologie.	
<b>Azione 4. Attività di supporto alla progettazione</b>	

4.1. Brainstorming sui report elaborati e stesura di ipotesi progettuali ai fini del miglioramento del servizio.

Gli operatori volontari nell'ultimo mese di servizio dopo aver espletato tutte le attività ed aver valutato obiettivi raggiunti, benefici e criticità del loro operato, redigeranno un report da condividere con l'ente titolare, proponendo in base all'esperienza fatta eventuali altre attività, azioni ed obiettivi mirati al miglioramento progettuale.

### **SEDI DI SVOLGIMENTO:**

Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	N° Volontari
SU00315A00	Biblioteca Comunale	Via P. Lacava	LATRONICO	Accreditata	191095	2 (GMO: 1)
SU00315A02	Comune di Fardella	Corso Vittorio Emanuele	FARDELLA	Accreditata	191053	1
SU00315A03	Palazzo del Municipio	Via Ing. G. Bruno	EPISCOPIA	Accreditata	191028	1
SU00315A14	Locali Comunali archivi	Piazza Risorgimento	CALVERA	Accreditata	190987	1
SU00315A16	MUSEO ARCHE ANTROPOLOGICO LODOVICO NICOLA DI GIURA	Via dell'Area Sacra	CHIAROMONTE	Accreditata	209373	2 (GMO: 1)
SU00315A18	Palazzo del Municipio	Piazza del Popolo	ROCCANOVA	Accreditata	191102	1
SU00315A20	Comune	Via Roma	TRECCHINA	Accreditata	191114	2 (GMO: 1)

### **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

**Posti Vitto e Alloggio: 0**

**Senza Vitto e Alloggio: 10**

**Solo Vitto: 0**

**Totale: 10**

### **EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Di seguito si riportano i particolari obblighi richiedibili ai volontari a livello generale, durante il periodo del servizio, ovvero:

- flessibilità oraria sia per l'orario settimanale sia per le attività che si svolgono il sabato;
  - presenza nel periodo estivo;
  - disponibilità ad essere presenti durante le manifestazioni proposte dagli enti;
  - partecipazione a momenti di verifica e monitoraggio;
  - frequenza dei momenti/eventi di incontro e confronto utile ai fini del progetto organizzati anche dagli enti partner del progetto;
  - lavorare in gruppo e confrontarsi in équipe;
  - rispetto delle indicazioni operative ricevute dai responsabili dei progetti e raccordo con gli stessi.
- Tali obblighi sono richiesti per garantire l'ottimizzazione della realizzazione del progetto.

Numero Ore Di Servizio Settimanale: **25**

Numero Giorni di Servizio Settimanali: **5**

Numero Ore Annuo: **1145**

### **CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Certificazione delle competenze ai sensi del d.lgs. n. 13/2013 a cura dell'Università degli Studi della Basilicata.

### **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Il punteggio massimo che un candidato può ottenere è pari a 110 punti, così ripartiti:

- scheda di valutazione: max 60 punti;
- precedenti esperienze: max 30 punti;
- titoli di studio, professionali, competenze/esperienze aggiuntive non valutate in precedenza: max 20 punti

#### **1) Scheda di valutazione:**

Il punteggio massimo della scheda di valutazione da compilare durante il colloquio selettivo dei candidati è pari a 60.

#### **2) Precedenti esperienze**

Il punteggio massimo relativo alle precedenti esperienze è pari a 30 punti, così ripartiti:

- precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto e nello stesso settore: max 12 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi x il coefficiente pari a 1,00=12).

È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;

- precedenti esperienze maturate nello stesso settore del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto: max 9 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,75 = 9). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto in un settore diverso da quello del progetto: max 6 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,50 = 6). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- precedenti esperienze maturate presso enti diversi da quello che realizza il progetto in settori analoghi a quello del progetto: max 3 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,25 = 3). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile

### 3) Titoli di studio, professionali, competenze/esperienze aggiuntive

TITOLO DI STUDIO (valutare solo il titolo che fornisce il punteggio più elevato)

Laurea attinente al progetto = punti 8;

Laurea non attinente al progetto = punti 7;

Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 7;

Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 6;

Diploma attinenti al progetto = punti 6;

Diploma non attinenti al progetto = punti 5;

Frequenza scuola media Superiore = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)

TITOLI PROFESSIONALI (valutare solo il titolo più elevato)

Titolo professionali attinente al progetto = fino a punti 4

Titolo professionali non attinente al progetto = fino a punti 2

Titolo professionali non terminato = fino a punti 1

ESPERIENZE AGGIUNTIVE NON VALUTATE IN PRECEDENZA = fino a 4 punti

ALTRE CONOSCENZE (INFORMATICA E/O LINGUE) = fino a punti 4

### FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione si svolgerà presso il Centro Visite - Piazza Umberto I, 85040 - Comune di Viggianello (PZ) per un totale di 32 ore.

### FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica ha una durata complessiva di 72 ore: 38 ore di formazione erogate dal Dipartimento per la trasformazione digitale, coadiuvato dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile Universale e 34 ore erogate dall'Ente proponente il progetto.

Gli incontri in presenza saranno svolti presso il Centro Visite- in Piazza Umberto I snc, cap. 85040 Viggianello (Pz); gli incontri a distanza si svolgeranno online sulla piattaforma "Go to meeting" messa a disposizione dal comune di Viggianello per tutti gli enti co-progettanti

Si prevedono 6 ore formative che si svolgeranno presso le sedi di accoglienza per rafforzare il "Learning by doing" e l'apprendimento sul campo che prenderà forma attraverso l'osservazione partecipata, coadiuvata dall'olp di riferimento progettuale. Tale scelta si basa sull'assunto che il ruolo dell'OLP nell'esperienza del servizio civile è sostanzialmente di "tutorship" ed ha una doppia caratteristica: da una parte sostiene l'articolarsi del percorso formativo che il servizio civile garantisce ai giovani; dall'altra favorisce l'inserimento del/la giovane dentro l'organizzazione e ne guida l'attività.

Il processo di formazione del giovane in servizio civile — che l'OLP deve saper governare — ha delle valenze legate sia all'apprendimento (le informazioni e le conoscenze di contenuti tecnici) sia alle competenze (quelle legate alla costruzione di un'identità professionale e quelle di cittadinanza responsabile).

Per la formazione in FAD l'operatore volontario, potrà usufruire dei dispositivi individuali in suo possesso, in mancanza degli stessi, saranno messe a disposizione delle postazioni internet presso gli enti d'accoglienza.

Ogni gruppo composto sarà composto da non più di 30 partecipanti riceverà il calendario del corso con i link di tutti gli incontri online programmati.

### I MODULO

**FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEI VOLONTARI NEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE.**

**"LA SICUREZZA"**

**Durata: 12 ore**

**Docente:** Dott.ssa Giorgia Maria Simonetti

**Argomenti:**

- il D.Lgs n. 81 del 2008, il Testo Unico della Salute e Sicurezza sul Lavoro;

- il DVR, il documento di valutazione dei rischi;
- concetti di rischio, prevenzione e protezione; organizzazione della prevenzione aziendale;
- diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza;
- nozioni sugli strumenti di lavoro e utilizzo dei DPI.

## **II MODULO**

### **MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

**Formatore:** Olp di riferimento delle sedi di accoglienza

**Durata: 6 ore in presenza** – dinamiche non formali

Il modulo si prefigge di affrontare le seguenti tematiche attraverso una visita guidata della sede di accoglienza ed osservazione partecipata ed attiva da parte degli operatori volontari:

- descrizione e presentazione della sede di accoglienza;
- spiegazione degli aspetti contrattuali (permessi, malattie, orari ecc);
- presentazione del personale addetto alla gestione della sede;
- presentazione del progetto;
- presentazione degli obiettivi ed azioni da svolgere ai fini progettuali fornendo metodi e strumenti;
- modalità di accoglienza e gestione dell'utente;
- modalità di gestione del front office e back office.

## **III MODULO**

### **TITOLO: “I SERVIZI DIGITALI. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE RISORSE INFORMATICHE”**

**Durata: 6 ore**

**Docente:** Giuseppe Attadia

**Argomenti:**

- I servizi digitali nazionali e locali: presentazione e modalità di utilizzo
- Modalità di gestione ed organizzazione dello sportello di facilitazione digitale;
- Tecniche per la gestione delle pagine web/social.
- Modalità di gestione delle attrezzature informatiche in dotazione per le attività progettuali;
- Tecniche per la creazione di un database per i bisogni rilevati sul territorio;
- Utilizzo dei principali software applicativi, word, excel.

## **IV MODULO**

### **TITOLO: “LE COMPETENZE DEL FACILITATORE DIGITALE”**

**Docente:** Giuseppe Attadia

**Durata: 10 ore**

**Argomenti:**

- Navigare, ricercare, filtrare e gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- Utilizzo delle diverse tecnologie digitali;
- La sicurezza dei dispositivi digitali;
- I dati personali e la privacy negli ambienti digitali;
- L'impatto ambientale delle tecnologie digitali.

### **TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

SVILUPPO DIGITALE - PMCSU0031524020075NMTX

### **OBIETTIVO AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

Obiettivo 4 dell'Agenda 2030: *“fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti”.*

### **AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

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

### **PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

**Categoria di Minore Opportunità:** Difficoltà Economiche

**Numero Posti di giovani con minori opportunità: 7**

**Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata:**  
Certificazione

**Specifico documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata:**  
Attestazione Isee

**Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi:** Non presente

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

Il Comune di Viggianello, Ente capofila dell'Ambito Socio Territoriale n.2 Lagonegrese Pollino, nonché Ente accreditato al Servizio Civile Universale, attiverà una campagna di informazione e sensibilizzazione utilizzando tre modalità operative: - pubblicizzare il bando di selezione del Servizio Civile Universale sulla pagina Facebook dell'Ambito e pubblicare in particolar modo un post esplicativo dedicato esclusivamente ai giovani con minori opportunità con difficoltà economiche, indicando il requisito essenziale di ISEE che non superi i 15.000 euro. Utilizzando tale canale comunicativo, si incrementerà soprattutto tra i giovani, la diffusione dell'informazione in modo capillare e omogeneo in tutti i comuni del territorio interessato; - coinvolgimento delle assistenti sociali dell'Ambito, che si occuperanno di intercettare i giovani fra le famiglie già in carico o di individuarne altre nel territorio, al fine di favorirne la partecipazione; - coinvolgimento dei Partner di programma e progetti, coinvolte per la diffusione capillare delle informazioni e per la disseminazione dei risultati, per pubblicare post relativi alla promozione del Servizio Civile Digitale rivolti ai giovani con minori opportunità.

### **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.**

I giovani con difficoltà economica saranno supportati dagli assistenti sociali degli enti di accoglienza e dalle psicologhe dell'Ufficio di Piano che si occuperanno di un percorso di accompagnamento e inserimento mediante le seguenti azioni: - monitoraggio costante dell'andamento del servizio; - colloqui di verifica settimanale del grado di inserimento e benessere; - colloqui individuali, per il superamento della condizione di vulnerabilità, attivando, ove necessario, percorsi mirati. In uscita dal servizio civile tra l'undicesimo ed il dodicesimo mese è previsto un colloquio per la rielaborazione e il proprio percorso di crescita e la proiezione in un contesto professionale. Inoltre programmeranno le attività di supporto per tutti gli enti coprogettanti. I progressi e l'andamento delle attività svolte vengono annotate su una scheda di osservazione all'uopo predisposta che consente di verificare e di monitorare i progressi nonché l'andamento dell'intervento. Il giovane invece annota i propri progressi nella scheda di autovalutazione consegnata nell'ambito del corredo del volontario consegnato all'avvio.

L'Ufficio di Piano metterà a disposizione una psicologa, esperta in orientamento, per aiutare i giovani a sviluppare le competenze necessarie per meglio indirizzare le scelte formative e lavorative da mettere in campo dopo l'esperienza del servizio civile, aumentando così le possibilità di uscire da una condizione di vulnerabilità sociale e di povertà educativa. Strumenti: scheda di analisi della biografia; scheda di valutazione con le modifiche riportate in rosso; piano di azione con esplicitazione delle attività loro assegnate; scheda di osservazione; scheda di autovalutazione, colloquio in uscita. Inoltre gli Enti di accoglienza metteranno a disposizione ulteriori risorse strumentali quali: - una postazione informatica (1 PC con stampante); - materiale informativo e didattico di approfondimento attinenti alle attività progettuali.

### **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

**Durata del periodo di tutoraggio:** 3 mesi

**Ore dedicate al tutoraggio:**

numero ore totali: 25

numero ore collettive: 21

numero ore individuali: 4

Il tutoraggio ha la durata di un mese e le ore ad esso dedicate sono in totale 25 e si svolgeranno nell'ultimo mese di chiusura del servizio civile.

Ha l'obiettivo di trasferire ai volontari il valore dell'esperienza del servizio civile nel processo di sviluppo personale e della società, nonché fornirli conoscenze e strumenti operativi che facilitino il loro inserimento nel mondo del lavoro. Grazie al tutoraggio si offre a ciascun volontario la possibilità di analizzare le proprie competenze e riflettere sulle proprie scelte future. Le attività saranno articolate nei seguenti moduli: MACROPROGETTAZIONE - "DAL SERVIZIO CIVILE AL BILANCIO DI COMPETENZE" (7 ore collettive + 1 ora individuale). È un modulo basato sull'autovalutazione. Questo modulo ha l'obiettivo di stimolare nei volontari il riconoscimento dei propri punti di forza, delle competenze, delle opportunità e dei processi di miglioramento derivanti anche dall'esperienza del servizio civile. - "#READYTOWORK" (7 ore collettive + 2 ore individuali). Laboratori di orientamento professionale svolti collettivamente e individualmente. I laboratori hanno l'obiettivo di supportare lo sviluppo delle conoscenze di base per proporsi al meglio nel mercato del lavoro: dalla scrittura del curriculum, alla gestione del colloquio, ai processi di socializzazione in aziende e/o altri enti. Ciascun volontario sarà poi invitato a simulare un colloquio di lavoro con esperti, al fine di imparare a gestire i processi relazionali che possono instaurarsi durante i colloqui. - "CONOSCO IL MERCATO DEL LAVORO" (7 ore collettive + 1 ora individuale). Incontri formativi e informativi, al fine di presentare i CPI del territorio, i principali servizi per il lavoro, le politiche attive e passive, soffermandosi sul principio di "condizionalità" presente tra le due politiche, al fine di stimolare un atteggiamento proattivo nei volontari. Gli incontri possono essere condotti anche online (rispettando il limite del 50% delle ore previste online). Attività obbligatorie MICROPROGETTAZIONE Modulo di riferimento: "DAL SERVIZIO CIVILE AL BILANCIO DI COMPETENZE". Si svolgeranno lezioni laboratoriali, per un totale di 7 ore collettive, sui seguenti temi: -Bilancio delle competenze per l'individuazione dei percorsi maggiormente rispondenti alle potenzialità della persona; - Individuazione delle competenze maturate con l'esperienza del servizio civile e spendibili nel mercato del lavoro: -

Individuazione di eventuali gap di competenza da colmare, in base all'andamento del mercato del lavoro attuale. Area di riferimento (come previsto dalla circolare 31/01/2023): A. L'organizzazione di momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese e implementate durante il servizio civile. Modulo di riferimento: "DAL SERVIZIO CIVILE AL BILANCIO DI COMPETENZE". Il modulo avrà una durata di 1 ora individuale e ogni volontario sarà guidato nella stesura del proprio bilancio di competenze e sarà fornita una certificazione delle stesse. Area di riferimento (come previsto dalla circolare 31/01/2023): A. L'organizzazione di momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese e implementate durante il servizio civile. Modulo di riferimento: "#READYTOWORK". Si svolgeranno lezioni laboratoriali, per un totale di 7 ore collettive, sui seguenti temi: -Scrittura del curriculum. -Il colloquio di lavoro. - Realizzazione del video curriculum. -Creazione e gestione del profilo LinkedIn. Area di riferimento (come previsto dalla circolare 31/01/2023): B. La realizzazione di laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae (...), nonché di preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca del lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa. Modulo di riferimento: "#READYTOWORK". In questo modulo, dalla durata di 2 ore individuali, ogni volontario sarà guidato nella stesura del proprio CV e nella creazione del suo profilo LinkedIn. Sarà orientato alla scoperta di pillole professionali per l'eventuale realizzazione di un video curriculum e sarà supportato con la simulazione di un colloquio di lavoro. Area di riferimento (come previsto dalla circolare 31/01/2023): B. La realizzazione di laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae (...), nonché di preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca del lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa. Modulo di riferimento: "CONOSCO IL MERCATO DEL LAVORO". Incontri formativi e informativi, dalla durata di 7 ore collettive (possibilità di svolgerle online mediante la piattaforma Zoom), sui seguenti temi: -Funzioni e struttura dei CPI -I CPI regionali -I servizi per il lavoro -Le politiche attive e passive (Naspi, Garanzia Giovani, Work experience ...) -I principali contratti di lavoro. Area di riferimento (come previsto dalla circolare 31/01/2023): C. Le attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il Lavoro. Modulo di riferimento: "CONOSCO IL MERCATO DEL LAVORO". In questo modulo ciascun volontario sarà supportato in merito alla stesura della DID e in merito alla navigazione sul sito del CPI di suo interesse. La durata del modulo è di 1 ora individuale (possibilità di svolgerla online mediante Zoom, Skype o Meet). Area di riferimento (come previsto dalla circolare 31/01/2023): C. Le attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il Lavoro. Attività Opzionali Si Specifica attività opzionali MICROPROGETTAZIONE: Il percorso di tutoraggio può prevedere le seguenti attività opzionali: Modulo di riferimento: "CONOSCO IL MERCATO DEL LAVORO". In questo modulo, dalla durata di 2 ore collettive, gli esperti del mercato del lavoro presenteranno ulteriori canali di accesso al mercato del lavoro: -INFOJOBS -INDEED Se di interesse per i candidati, si parlerà anche di formazione superiore, del sistema universitario e degli ITS. Area di riferimento (come previsto dalla circolare 31/01/2023): A. La presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee. Modulo di riferimento: "CONOSCO IL MERCATO DEL LAVORO". Il volontario, su richiesta, può essere presentato al CPI di riferimento che lo supporterà nella ricerca del lavoro. La durata del modulo è da definire con il CPI. Area di riferimento (come previsto dalla circolare 31/01/2023): B. L'affidamento del giovane, anche mediante partnership, ai Servizi per il Lavoro e/o a un Centro per l'impiego finalizzato alla presa in carico dello stesso, che provvede allo svolgimento dei colloqui accoglienza e di analisi della domanda, nonché alla stipula del patto di servizio personalizzato. Modulo di riferimento: "#READYTOWORK". Si svolgeranno lezioni sul tema dell'autoimprenditorialità e presentazione dei principali bandi per la realizzazione di imprese private (esempio "Resto al Sud"). Il modulo avrà una durata di 2 ore collettive. Area di riferimento (come previsto dalla circolare 31/01/2023): C. Altre iniziative idonee alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro.