Allegato B3 – Servizio Civile Digitale

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO SPECIFICO PER IL "SERVIZIO CIVILE DIGITALE"

TITOLO DEL PROGETTO:

Educazione alla cittadinanza digitale

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore

E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello

sport

Area

01 - Animazione culturale verso minori

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Rafforzare le competenze digitali della comunità scolastica e migliorare l'efficienza dei servizi amministrativi degli istituti alberghieri coinvolti, promuovendo inclusione, cittadinanza digitale consapevole e coerenza tra formazione e mercato del lavoro.

Obiettivo specifico 1

Rafforzare le competenze digitali professionali degli studenti in coerenza con le trasformazioni del settore turistico-ristorativo.

L'obiettivo nasce dal bisogno di colmare il disallineamento tra formazione scolastica e mercato del lavoro, in un settore oggi profondamente digitalizzato. Gli studenti devono acquisire competenze che consentano loro di operare consapevolmente in ambienti caratterizzati da prenotazioni online, gestione delle recensioni, reputazione digitale, marketing territoriale e utilizzo di software gestionali. Non si tratta solo di alfabetizzazione informatica, ma di costruire competenze digitali spendibili professionalmente, in grado di aumentare l'occupabilità e la competitività dei diplomati.

Obiettivo specifico 2

Ridurre il digital divide interno alla comunità scolastica, favorendo l'accesso equo e autonomo ai servizi digitali.

Questo obiettivo risponde al bisogno di accompagnamento emerso tra studenti e famiglie nell'utilizzo di registro elettronico, SPID, PagoPA, iscrizioni online e piattaforme didattiche. La digitalizzazione dei servizi scolastici, se non supportata da adeguate competenze, rischia di generare esclusione e

disuguaglianza. L'obiettivo mira quindi a garantire pari opportunità di accesso, rafforzando l'autonomia digitale dell'utenza e alleggerendo al contempo la pressione sugli uffici amministrativi.

Obiettivo specifico 3

Promuovere una cultura della sicurezza e della cittadinanza digitale consapevole.

In relazione ai rischi legati a cyberbullismo, uso improprio dei social, gestione della reputazione online e diffusione di contenuti non verificati, l'obiettivo è sviluppare negli studenti competenze critiche e comportamenti responsabili. Per futuri operatori dell'ospitalità, la gestione dell'identità digitale e della reputazione professionale rappresenta un elemento strategico. L'intervento intende quindi trasformare l'uso quotidiano della tecnologia in un esercizio consapevole di responsabilità personale e professionale.

Obiettivo specifico 4

Migliorare l'efficienza organizzativa e la qualità dei servizi amministrativi digitali.

La crescente digitalizzazione delle procedure scolastiche ha determinato un aumento della complessità gestionale e delle richieste di assistenza. L'obiettivo è supportare il processo di digitalizzazione documentale e di gestione telematica dei procedimenti, contribuendo a rendere i servizi più accessibili, ordinati ed efficienti. In questo modo la digitalizzazione diventa leva di miglioramento organizzativo e non mero adempimento tecnico.

RUOLO ED ATTIVITÁ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Gli operatori volontari del Servizio Civile Digitale saranno inseriti in un percorso strutturato di facilitazione, accompagnamento e supporto organizzativo, operando sempre in affiancamento al personale scolastico e amministrativo e senza sostituirsi a figure professionali interne.

Il loro contributo sarà orientato a:

- rafforzare le competenze digitali degli studenti;
- ridurre il digital divide tra studenti e famiglie;
- promuovere una cultura della sicurezza digitale;
- migliorare l'accessibilità e l'organizzazione dei servizi digitali scolastici.

Di seguito si distinguono i ruoli assegnati e le attività operative connesse.

RUOLO 1 – Facilitatore delle competenze digitali professionalizzanti

Il volontario affianca docenti e studenti nei laboratori, supportando lo sviluppo di competenze digitali applicate al settore dell'ospitalità.

Attività operative:

- predisposizione degli ambienti digitali (verifica dispositivi, accessi, connessioni);
- preparazione di materiali di supporto (schede operative, modelli di CV digitale, esempi di recensioni);
- affiancamento a piccoli gruppi durante le esercitazioni;
- supporto nella creazione di portfolio professionali e curriculum digitali;
- assistenza nelle simulazioni di gestione della reputazione online;
- supporto nell'utilizzo di piattaforme di prenotazione in modalità simulata;
- raccolta feedback e collaborazione al monitoraggio delle competenze acquisite.

Il volontario agisce come tutor operativo, facilitando l'apprendimento pratico.

RUOLO 2 – Facilitatore digitale per l'inclusione di studenti e famiglie

Il volontario svolge funzione di accompagnamento digitale, contribuendo a ridurre le difficoltà nell'accesso ai servizi scolastici online.

Attività operative:

- accoglienza dell'utenza presso lo Sportello di Facilitazione Digitale;
- ascolto del bisogno e orientamento sui servizi disponibili;
- supporto di primo livello nell'uso del registro elettronico;
- assistenza nella gestione di credenziali, recupero password e accessi;
- accompagnamento nell'utilizzo di SPID e PagoPA per pratiche scolastiche;
- affiancamento nella compilazione di modulistica online;
- supporto personalizzato a studenti con fragilità digitali;
- registrazione e classificazione delle richieste ricevute.

Il volontario opera come facilitatore e mediatore digitale, favorendo autonomia e inclusione.

RUOLO 3 – Promotore della sicurezza e cittadinanza digitale

Il volontario contribuisce alla diffusione di comportamenti consapevoli e responsabili nell'uso delle tecnologie.

Attività operative:

- collaborazione alla preparazione di workshop su cyberbullismo e reputazione digitale;
- supporto alla conduzione di attività partecipative e lavori di gruppo;
- facilitazione di simulazioni su riconoscimento di fake recensioni;
- supporto nelle riflessioni su identità digitale personale e professionale;
- predisposizione di materiali informativi sintetici;
- raccolta feedback per la valutazione dell'impatto formativo.

Il volontario agisce come facilitatore del confronto e promotore di consapevolezza.

RUOLO 4 – Facilitatore dell'accessibilità e organizzazione dei servizi digitali

Il volontario contribuisce al miglioramento dell'esperienza dell'utenza nei servizi scolastici digitali.

Attività operative:

- accoglienza e orientamento preliminare dell'utenza presso gli uffici;
- supporto di base per problematiche digitali ricorrenti;
- indirizzamento delle pratiche complesse al personale competente;
- collaborazione alla redazione e aggiornamento di FAQ e guide operative;
- supporto all'aggiornamento delle sezioni informative del sito scolastico;
- sistematizzazione delle criticità emerse durante l'anno.

Il volontario non svolge attività amministrative riservate né ha accesso a dati sensibili, ma opera esclusivamente in funzione di facilitazione.

RUOLO 5 – Supporto al monitoraggio e miglioramento continuo

Il volontario contribuisce alla valutazione dell'efficacia del progetto e al miglioramento dei servizi digitali.

Attività operative:

- registrazione degli accessi allo sportello;
- raccolta e analisi delle principali problematiche digitali;
- somministrazione e raccolta questionari;
- collaborazione alla redazione di report intermedi e finali;
- predisposizione, nei mesi estivi, di materiali migliorativi (guide, tutorial, aggiornamenti informativi);
- supporto alla preparazione delle attività digitali per l'anno scolastico successivo.

Nei mesi estivi, in particolare, l'attività sarà orientata al consolidamento e all'ottimizzazione dei servizi digitali, trasformando il periodo di minore affluenza in una fase di miglioramento strutturale.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	Nº Volontari
IPSSEOA Falcone Giarre	Via Veneto	Giarre	209606	4 (GMO: 2)
IPSSAT Chinnici Nicolosi	Via Fratelli Gemmellaro	Nicolosi	209609	2

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

Vitto e Alloggio: 0

Senza Vitto e Alloggio: 6

Solo Vitto: 0

Totale: 6

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Flessibilità oraria, articolata in turni mattutini, pomeridiani, con rientri pomeridiani o con orario spezzato, resa necessaria dall'organizzazione delle attività scolastiche, dei laboratori, degli eventi e delle iniziative progettuali rivolte agli studenti.

Presenza in giorni prefestivi e festivi, in regime di turnazione, limitatamente alle attività di progetto (eventi di sensibilizzazione, manifestazioni, iniziative aperte alla comunità, giornate tematiche), al fine di garantire la continuità delle azioni educative e di promozione.

Disponibilità allo spostamento sul territorio, per la partecipazione ad attività progettuali, eventi di formazione, sensibilizzazione e iniziative organizzate in collaborazione con scuole, enti partner e realtà della rete, anche a livello provinciale, regionale o nazionale (es. incontri e momenti di confronto dei giovani in Servizio Civile).

Scrupoloso rispetto degli orari e dei turni di servizio, come definiti dall'Organizzazione e concordati con l'Operatore Locale di Progetto (OLP), in coerenza con il calendario scolastico e le attività previste.

Disponibilità a partecipare ad incontri di formazione, riunioni di coordinamento e momenti di restituzione anche in orario pomeridiano o, se necessario, in giornate non scolastiche, nel rispetto della normativa vigente.

Rilevazione della presenza tramite registro cartaceo e/o elettronico, secondo le modalità e le indicazioni fornite dall'OLP e dall'ente titolare.

Utilizzo del tesserino identificativo, di eventuali dispositivi di protezione individuale (DPI) e dell'abbigliamento fornito dall'ente, nel rispetto delle indicazioni organizzative e di sicurezza, con obbligo di restituzione al termine del servizio.

Rispetto della centralità della persona e della privacy, con particolare attenzione alla tutela dei dati personali degli studenti, delle famiglie e del personale scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati.

Programmazione dei giorni di permesso nei periodi di minore attività scolastica o progettuale, da concordare preventivamente con l'OLP, al fine di non compromettere il regolare svolgimento delle attività educative.

Orario Servizio

Modalità: Monte Ore Annuo

Nº Ore Annuo: 1145

Nº Giorni di Servizio Settimanali: 5 giorni, in turnazione dal lunedì al sabato

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Eventuali tirocini riconosciuti: NO

Attestazione delle competenze: NO

Certificazione delle competenze: SI

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

PROCEDURA E FASI

La selezione si svolge secondo un procedimento amministrativo uniforme per tutti i candidati, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, semplificazione, parità di trattamento, buon andamento e non discriminazione, assicurando omogeneità dei criteri e uniformità di giudizio.

Si articola in Valutazione del curriculum vitae e Colloquio di selezione.

La Commissione esamina le domande e attribuisce i punteggi del curriculum, registrandoli nel supporto informatico. Verifica quindi le richieste di rinvio per forza maggiore pervenute via PEC e, ricorrendone i presupposti, dispone la riconvocazione. Seguono: appello e identificazione dei presenti; somministrazione del questionario in plenaria; comunicazione del punteggio del curriculum; colloquio individuale; attribuzione e registrazione dei relativi punteggi; formulazione della graduatoria provvisoria; redazione del verbale e degli allegati; trasmissione degli atti alla segreteria dell'Ente titolare.

ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Sono oggetto di valutazione la domanda di partecipazione, con l'eventuale curriculum vitae allegato, e il colloquio, articolato in questionario in plenaria e colloquio individuale. La Commissione attribuisce il punteggio esclusivamente sulla base degli elementi risultanti dalla domanda, dal curriculum e dalla documentazione allegata entro i termini del bando, applicando le griglie del presente La Commissione assicura un clima sereno, affinché ciascun candidato possa esprimere

conoscenze, motivazioni, disponibilità e capacità. Per la graduatoria è utilizzato uno strumento informatico predisposto dall'Ente, idoneo a garantire l'esatta attribuzione e sommatoria dei punteggi e la generazione di schede individuali.

VARIABILI E INDICATORI

1) Conoscenze: misurabili indirettamente dai titoli di studio e direttamente dal questionario e dal colloquio. 2) Esperienze: dalle esperienze lavorative, professionali e di volontariato risultanti da domanda e CV, eventualmente approfondite in colloquio. 3) Capacità pratiche: dall'analisi di titoli ed esperienze e, direttamente, dal colloquio con prova pratica, analisi di casi, problem solving e valutazione della capacità tecnica e operativa rispetto alle attività del progetto. Ciascuna variabile concorre alla formazione del punteggio complessivo.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

Il sistema valuta in modo equilibrato formazione, esperienze, competenze, motivazione al SCU, disponibilità alle esigenze progettuali e capacità di affrontare situazioni concrete, verificando l'idoneità alle attività e tutelando la sicurezza dell'operatore volontario e dei terzi.

Ogni candidato è collocato in graduatoria secondo il punteggio complessivo, espresso in centesimi. Punteggio massimo 100 così ripartito:

- curriculum max 50 (titoli max 20 + esperienze max 30);
- colloquio max 50 (conoscenze max 10 + motivazione, disponibilità e capacità pratica max 40).

SCALE DI VALUTAZIONE

1. Valutazione del curriculum-max 50

La valutazione di titoli di studio e professionali, competenze certificate ed esperienze lavorative e di volontariato si basa esclusivamente sulle informazioni contenute nella domanda.

Sono valutati solo i titoli ed esperienze posseduti alla scadenza del bando e dichiarati nella domanda in forma di autocertificazione. Le esperienze devono riportare almeno periodo, ente e mansioni. In caso di dubbi interpretativi la Commissione può acquisire precisazioni in colloquio, solo ai fini della corretta applicazione delle griglie, senza integrazione documentale o nuovi titoli.

Prima del colloquio individuale la Commissione comunica verbalmente al candidato il punteggio del curriculum, distinto tra titoli ed esperienze. Il candidato può segnalare immediatamente, prima del colloquio, un errore materiale, di calcolo o l'omessa valutazione di elementi dichiarati; la Commissione verifica sulla sola documentazione agli atti e, se l'errore sussiste, rettifica seduta stante senza obbligo di verbalizzazione. Le valutazioni di titoli ed esperienze, una volta confermate dal candidato in fase di colloquio, non sono più modificabili.

Sub criterio-Titoli (max 20).

Il possesso di titoli e competenze certificate può essere autocertificato, salva la facoltà dell'Ente di richiederne documentazione in sede di colloquio. Indicatori:

- Titoli di studio (QTI)-max 10 (si valuta solo il titolo più favorevole):
- Dottorato (Liv. 8) attinente 12 / non attinente 11;
- Laurea magistrale o v. o. (Liv. 7) attinente 10 / non attinente 9;
- Laurea triennale (Liv. 6) attinente 8 / non attinente 7;
- Diploma ITS (Livello 5 QTI) attinente 6 / non attinente 5;
- Diploma (Liv. 4) attinente 4 / non attinente 3;
- Qualifiche professionali (Liv. 3)-max 2: attinente 2 / non attinente 1.

- Ulteriori titoli-max 5 (master, specializzazioni, abilitazioni professionali, iscrizione ad albi, qualificazioni in sicurezza/soccorso/protezione civile e altri titoli coerenti col progetto): 1 punto ciascuno.
- Competenze certificate non considerate nelle altre sezioni-max 3 (patente da almeno 3 anni o superiore, certificazioni informatiche, linguistiche, di salute e sicurezza da corsi ≥ 8 ore, altre competenze coerenti): 1 punto ciascuna.

Sub criterio-Esperienze (max 30). Punteggio per indicatore:

- presso l'Ente che realizza il progetto, stesso settore: 1 punto/mese (o frazione > 15 gg), max 12;
- stesso settore, altri enti: 0, 75/mese, max 9;
- presso l'Ente, settore diverso: 0, 50/mese, max 6;
- altri enti, settori diversi: 0, 25/mese, max 3.

Per ciascun indicatore il periodo massimo valutabile è 12 mesi, cumulando più esperienze fino al massimo.

2. Colloquio di selezione-max 50

Sub criterio-Conoscenze (questionario in plenaria).

- Conoscenza dei principi che regolano il Servizio Civile Universale, delle sue origini e dei suoi obiettivi-max 3 assegnati somministrando 6 domande a risposta multipla con 0.5 per ogni risposta esatta
- Conoscenza degli Enti titolare e di accoglienza, delle loro finalità e attività -max 3 assegnati somministrando 6 domande a risposta multipla con 0.5 per ogni risposta esatta
- Conoscenza dell'area di intervento, degli obiettivi, delle attività del progetto -max 4 assegnati somministrando 8 domande a risposta multipla con 0.5 per ogni risposta esatta

La correzione è informatizzata per garantire uniformità di trattamento. Il questionario è somministrato on-line tramite collegamento reso disponibile al momento della selezione; i candidati usano il proprio smartphone e l'Ente garantisce connessione stabile, assistenza tecnica e supporto del Responsabile informatico ed eventuali collaboratori. Su richiesta del candidato il punteggio attribuito al sub-criterio delle conoscenze potrà essere confermato in sede di colloquio.

Sub criterio-Motivazione, Disponibilità e Capacità pratica (colloquio individuale).

Valuta aspetti non rilevabili col questionario, con giudizio tecnico-discrezionale su motivazioni, disponibilità e capacità tecnico-operativa rispetto al progetto.

- Motivazioni generali-max 12: deboli (1-3), essenziali (4-6), buone (7-9), elevate e consapevoli (10-12). Valuta la consapevolezza rispetto ai valori del SCU, alle finalità del progetto e alle motivazioni personali.
- Disponibilità al servizio-max 12: insufficiente (1-3), parziale (4-6), adeguata (7-9), piena e consapevole (10-12). Valuta la concreta disponibilità rispetto alle condizioni organizzative del progetto (turnazioni, flessibilità oraria, missioni, trasferimenti, attività festive, specifiche mansioni e ogni altra condizione della scheda progetto).
- Capacità pratica e problem solving-max 16: 1-3 esegue azioni semplici con estrema difficoltà; 4-6 esegue con difficoltà azioni semplici; 7-9 esegue autonomamente attività semplici; 10-12 affronta autonomamente attività complesse; 13-16 affronta con autonomia, correttezza e spirito critico attività complesse, con soluzioni adeguate. Valuta la capacità di affrontare situazioni operative coerenti con tutte le attività progettuali (studi di caso, simulazioni, analisi

di situazioni concrete, problem solving); la prova pratica verifica l'attitudine e la capacità di svolgere le attività del progetto, comprese quelle operative, manuali e organizzative.

Soglia minima di ammissione al progetto: i candidati che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 30/50 nel colloquio di selezione risulteranno "non idonei". La soglia minima è finalizzata ad assicurare che gli operatori volontari posseggano un livello adeguato di conoscenze, motivazione, disponibilità e capacità pratica rispetto alle attività previste dal progetto, tenuto conto della rilevanza sociale delle funzioni svolte e della necessità di garantire un'efficace realizzazione degli obiettivi progettuali.

Al termine del colloquio la Commissione procede collegialmente all'attribuzione dei punteggi previsti dal presente sistema e ne dà immediata registrazione nel supporto informatico utilizzato per la formulazione della graduatoria e delle schede personali.

COMMISSIONE E RISORSE UMANE

La selezione è svolta da Commissioni nominate dal Coordinatore responsabile del SCU, composte da almeno tre membri e comunque in numero dispari tra cui un selettore accreditato (presidente), un delegato dell'Ente titolare Esperto (in politiche attive del lavoro, pedagogia, disabilità, ecc.) e un OLP. Le Commissioni operano nel rispetto dell'art. 15 del d. lgs. 40/2017 e s. m. i.

La Commissione è organo tecnico collegiale e opera in piena autonomia nell'applicazione del sistema. Le valutazioni sono collegiali e applicano esclusivamente criteri, indicatori, griglie e scale del sistema accreditato, senza punteggi ulteriori o diversi, e costituiscono espressione di discrezionalità tecnica. La motivazione è insita nell'applicazione delle griglie ed espressa dal punteggio di ciascun elemento; i punteggi non sono riesaminabili nel merito, salvo errori materiali o di calcolo.

All'insediamento i componenti dichiarano per iscritto, ai sensi del D. P. R. 445/2000, l'assenza di incompatibilità o conflitti di interessi e di rapporti di parentela o affinità con i candidati; le dichiarazioni sono allegate al verbale. Il numero di selettori accreditati iscritti all'Albo SCU è proporzionato ai candidati da valutare. Collaborano, senza partecipare alla valutazione, il Responsabile informatico ed eventuale personale di supporto tecnico o amministrativo per l'assistenza durante le selezioni.

MISURE PER LA TRASPARENZA

Accesso agli atti è garantito ai sensi della L. 241/1990 e normativa vigente. L'istanza va presentata esclusivamente via PEC all'indirizzo PEC dell'Ente titolare, con richiesta formale contenente i dati del richiedente, gli specifici atti richiesti e l'interesse diretto, concreto e attuale; le richieste trasmesse con modalità diverse non sono prese in considerazione. L'accesso ha solo la finalità di conoscere gli atti e non riapre il procedimento, non sospende gli adempimenti dell'Ente né incide sull'efficacia della graduatoria definitiva. Non comporta obbligo di riesame o modifica delle valutazioni tecnico-discrezionali, la cui motivazione è insita nelle griglie e non richiede motivazione ulteriore o analitica dei singoli punteggi attribuiti, salvo i casi di legge e gli errori materiali o di calcolo tempestivamente rilevati nei termini del presente sistema. Le istanze di accesso presentate dopo la trasmissione della graduatoria definitiva al Dipartimento sono comunque evase dall'Ente nei termini e modi della L. 241/1990.

I criteri, le modalità e l'intero sistema di selezione sono pubblicati sul sito dell'Ente titolare prima dell'avvio delle procedure e non più tardi della data di apertura del bando. L'avviso con calendario, luogo, data e orario dei colloqui è pubblicato almeno dieci giorni prima e vale come notifica a tutti gli effetti. I colloqui si svolgono esclusivamente in presenza nella sede individuata dal Coordinatore.

I candidati impossibilitati a presentarsi nel giorno stabilito per comprovate cause di forza maggiore devono comunicarlo, entro tale giorno ed esclusivamente via PEC all'Ente titolare, allegando idonea documentazione giustificativa, la cui valutazione è rimessa all'insindacabile giudizio della Commissione; il colloquio va comunque sostenuto entro cinque giorni dalla data fissata. A pena di

esclusione non sono considerate le comunicazioni prive di giustificativo, con mezzi diversi dalla PEC o fuori termine.

Se esigenze organizzative o situazioni eccezionali lo richiedono, la Commissione adotta le misure più idonee a garantire insieme la sicurezza dei presenti e la pubblicità delle operazioni. Ogni Commissione redige il verbale delle operazioni, conservato agli atti dell'Ente titolare, con allegati dichiarazioni dei componenti, griglie con i punteggi di ciascun candidato, graduatoria provvisoria, eventuale documentazione prodotta dai candidati relativa alla condizione di GMO, se prevista dal progetto.

Graduatoria provvisoria

Al termine delle selezioni la Commissione redige la graduatoria provvisoria, che riporta per ciascun candidato codice della domanda, punteggio complessivo ed esito. È pubblicata sul sito dell'Ente titolare entro 10 giorni dalla conclusione di tutte le selezioni relative allo specifico Bando. La data di pubblicazione delle graduatorie è resa nota ai candidati al momento del colloquio.

Osservazioni

Entro cinque giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria il candidato può presentare osservazioni solo su errori materiali o di trascrizione. Non sono ammissibili osservazioni su rivalutazione dei punteggi o riesame dei giudizi tecnico-discrezionali, motivazione ulteriore dei singoli punteggi, produzione di documentazione non allegata alla domanda, attribuzione di punteggi diversi da quelli delle griglie. La Commissione esamina solo le osservazioni ammissibili. Decorso il termine ed esaminate quelle ammissibili, la graduatoria si intende definitiva e l'Ente titolare la trasmette al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale per gli adempimenti di competenza.

Graduatoria definitiva

Se dall'esame delle osservazioni ammissibili la graduatoria provvisoria subisce variazioni, l'Ente titolare pubblica sul proprio sito la graduatoria definitiva rettificata; se non emergono variazioni, la provvisoria si intende definitiva e l'Ente ne dà atto con apposita comunicazione sul medesimo sito. Con la trasmissione della graduatoria definitiva al Dipartimento si conclude il procedimento di competenza dell'Ente: da tale momento l'approvazione delle graduatorie, gli eventuali controlli, l'avvio degli operatori volontari e ogni provvedimento conseguente competono al Dipartimento. Le istanze presentate dopo la trasmissione della graduatoria definitiva non riaprono il procedimento né sospendono gli effetti della graduatoria, salvi i poteri di autotutela di legge e le determinazioni del Dipartimento.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Durata: 32 Ore

Modalità di erogazione: in unica tranche entro la prima metà del progetto

Sede di realizzazione: Presso Centro polifunzionale attività sociali, culturali e di Protezione Civile. Via Marconi 107 - 95030 Pedara (CT)

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Le tecniche e le metodologie di realizzazione della formazione specifica per i volontari del Servizio Civile si basano su un approccio pratico, interattivo e partecipativo, che promuove l'apprendimento attivo e l'acquisizione di competenze utili per lo svolgimento delle attività previste dal progetto. Sarà privilegiata la metodologia dell'"imparare facendo" (o learning by doing) ovvero un approccio didattico che si basa sull'apprendimento attivo attraverso l'esperienza pratica. I volontari, anziché

apprendere solo attraverso lezioni teoriche, acquisiscono conoscenze e competenze svolgendo direttamente le attività previste dal progetto.

La formazione specifica si attuerà quindi mediante:

Lezioni Interattive. I formatori presentano i contenuti teorici in modo interattivo, utilizzando presentazioni, materiali visivi (diapositive, video) e momenti di discussione. Le lezioni includono sessioni di domande e risposte per coinvolgere i volontari e chiarire eventuali dubbi. Questo metodo è particolarmente efficace per insegnare concetti base, come le normative di sicurezza alimentare e l'organizzazione del servizio.

Laboratori Pratici. Attività di formazione che coinvolgono i volontari in esercizi pratici, come la simulazione della gestione del magazzino, la preparazione e distribuzione di alimenti, o i laboratori di cucina. I volontari lavorano in piccoli gruppi per svolgere compiti pratici, applicando le conoscenze teoriche. Questi laboratori forniscono un'esperienza diretta e aiutano a sviluppare abilità concrete.

Simulazioni e Role-Play. I volontari partecipano a simulazioni di situazioni reali, come l'interazione con le famiglie beneficiarie o la gestione di un'emergenza alimentare. Vengono create scenografie realistiche in cui i volontari devono prendere decisioni e affrontare problematiche tipiche del progetto. I formatori osservano e forniscono feedback.

Casi di Studio e Discussioni di Gruppo. Analisi di situazioni concrete o di casi precedenti relativi alla distribuzione di beni alimentari o al recupero delle eccedenze. I volontari lavorano insieme per analizzare i casi e proporre soluzioni.

Affiancamento sul Campo. I volontari del Servizio Civile sono affiancati dai formatori e da volontari esperti durante le attività sul campo, come la distribuzione di alimenti o l'organizzazione di eventi. L'affiancamento permette ai volontari di osservare e apprendere dalle esperienze dirette, con la possibilità di ricevere feedback immediato. Questo metodo è utile per costruire fiducia e autonomia gradualmente.

Workshop Tematici. Sessioni formative che approfondiscono argomenti specifici, come la sostenibilità alimentare, l'approccio empatico ai beneficiari, o la gestione di una raccolta alimentare. Questi workshop sono tenuti da esperti esterni, come nutrizionisti, chef, o specialisti della gestione dei rifiuti. Sono interattivi e includono attività di brainstorming e esercitazioni.

Sessioni di Feedback e Autovalutazione. Incontri regolari per riflettere sulle esperienze di apprendimento, condividere successi e difficoltà, e pianificare miglioramenti. I volontari discutono in gruppo e con i formatori, ricevendo feedback costruttivo. Vengono incoraggiati a valutare le proprie prestazioni e a identificare aree di miglioramento.

I moduli formativi prevedono un unico test finale che sarà discusso in aula con tutti i volontari.

Tutti i moduli formativi prevedono l'uso di un registro sul quale sono annotate le presenze degli allievi volontari con firma del docente formatore ed argomento trattato.

Non sono previsti strumenti di didattica a distanza, a meno che ciò non sia imposto da puntuali situazioni di emergenza.

MODULO	**ARGOMENTI**	**ORE**
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile universale	Formazione generale sui rischi connessi all'impiego in progetti di Servizio Civile Universale. Analisi dei rischi specifici legati alla distribuzione di alimenti e alle attività sul campo. Procedure per la prevenzione degli infortuni e per la gestione delle emergenze. Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e norme di sicurezza.	8

Identità e ruolo del volontario digitale	Finalità del progetto. Linee di intervento. Ruolo dell'operatore volontario e limiti del ruolo. Cosa può e cosa non può fare. Relazione con enti, personale scolastico: ruoli e responsabilità. L'etica del servizio e la centralità della persona.	4
Facilitazione digitale e inclusione	Tecniche di accoglienza e ascolto; gestione front office digitale; supporto a studenti e famiglie nell'uso di registro elettronico, SPID, PagoPA; gestione credenziali; riduzione del digital divide; accompagnamento personalizzato	4
Competenze digitali professionalizzanti per l'hospitality	Reputazione online e gestione recensioni; simulazione piattaforme di prenotazione; identità digitale professionale; creazione CV e portfolio digitale; strumenti di comunicazione digitale nel settore turistico	4
Sicurezza e cittadinanza digitale	Cyberbullismo; fake recensioni; protezione dati personali; gestione sicura password; uso consapevole dei social; responsabilità digitale	4
Organizzazione dei servizi digitali scolastici	Struttura dei servizi digitali della scuola; flussi informativi; sportello digitale; gestione richieste utenza; redazione FAQ e guide operative; monitoraggio e raccolta dati	4
Laboratorio pratico e simulazioni operative	Simulazione sportello digitale; esercitazioni gestione casi reali; simulazione assistenza utenti; creazione materiali informativi digitali	8
TOTALE ore aggiuntive alle 38 ore di formazione specifica erogate direttamente dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.		**36**

Durata totale: 74

Modalità di erogazione: Unica Tranche entro 90 giorni dall'inizio del progetto

Sede di realizzazione Formazione Specifica: Presso Centro polifunzionale per attività sociali, culturali e di protezione civile - Via Marconi, 107 - Pedara (CT). Presso le sedi di progetto

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

DIG - C.I.E. – Comunità, Inclusione, Educazione digitale

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Obiettivo 4 Agenda 2030 -Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 10 Agenda 2030 - Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

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

N. Posti GMO: 2

Specifica documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata: Certificazione ISEE in corso di validità inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro da presentare in occasione del colloquio

Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi: No

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Mesi Previsti: 3

N° ore collettive: 16

N° ore individuali: 6

Tot ore: 22

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

Il tutoraggio è un percorso di conoscenza e accompagnamento che guiderà il giovane verso l'affinamento delle proprie capacità relazionali, l'acquisizione di tutti gli elementi per la migliore gestione di un colloquio di lavoro, lo sviluppo delle abilità nel comunicare e nel trasmettere le informazioni che lo riguardano. Il percorso è strutturato in n. 4 incontri collettivi da 4 ore ciascuno (16 ore totali) di cui 2 incontri on line e n. 2 incontri individuale da 3 ore (6 ore totali) di cui 1 incontro on line. Per un totale di 22 ore di tutoraggio.

Gli incontri collettivi in presenza vedranno la partecipazione di non oltre 30 giovani e utilizzeranno la modalità laboratoriale per di orientare i giovani alla compilazione del curriculum vitae, alla preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, mediante simulazioni, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa, come da programma di cui al successivo punto. Gli incontri individuali in presenza o on line saranno concordati tra giovane e tutor che terrà apposito registro degli incontri sul quale annoterà il nome e cognome del giovane, la data dell'incontro e se l'incontro è avvenuto on line o in presenza. Gli incontri individuali consisteranno in momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile. Gli incontri on line, tutti in modalità sincrona, avverranno sulla piattaforma Google Meet, o simile, che permette di organizzare riunioni video online, lezioni virtuali, condividere il proprio schermo con i partecipanti, interagire in tempo reale chattando con loro; il tutor avrà un costante e continuo confronto con i giovani che potranno fruire dell'attività on line mediante l'utilizzo del proprio smartphone. Agli incontri sarà presente anche il personale dell'Ente Rete Centro per l'impiego di Catania, o personale di altro CPI, per favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con l'ufficio a cui è demandata la funzione di attuare politiche pubbliche in materia di lavoro ed erogare servizi a favore del mercato del lavoro locale. Nel caso in cui i giovani non fossero forniti di smartphone, l'ente di accoglienza metterà a disposizione adeguata strumentazione tecnologica. Tutti gli incontri di tutoraggio, sia in collettivi quanto individuali, saranno organizzati nell'ultimo trimestre di attività progettuali.