



## Allegato A1 (ITALIA)

### SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

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

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

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

**DURATA DEL PROGETTO:** 12 MESI

#### **OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

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

**1.1 Analisi del patrimonio culturale e dei bisogni della popolazione nei luoghi di fruizione dei servizi culturali.**

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

**A1.2. Apertura Sportello ACCESS**

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

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

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

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

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

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

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

**A2.2 Messa in rete delle realtà territoriali**

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

**A2.3 Attuazione del percorso formativo e dei laboratori**

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

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

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

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

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



<b>SEDI DI SVOLGIMENTO:</b>					
Sede	Provincia	Comune	Indirizzo	CAP	Telefono
Informagiovani	Teramo	GIULIANOVA	CORSO GIUSEPPE GARIBALDI, 16	64021	085/8003235
Comune di Atesa Ufficio Affari Generali	Chieti	ATESSA	P.zza Municipio, 1	66041	0872/850421
Palazzo Municipale	Chieti	PAGLIETA	Via Martelli di Matteo, 10	66020	0872/80821
Ufficio Municipio 1P	Chieti	ALTINO	Via San Pietro, 54/F	66040	0872/985121
BIBLIOTECA	Chieti	CASOLI	VICO MONTANIERA, 17	66043	0872/99281
Unione Montana dei Comune del Sangro	Chieti	VILLA SANTA MARIA	Duca Degli Abruzzi, 104	66047	0872/944201

<b>POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:</b>
numero posti: <b>8 posti disponibili senza vitto e alloggio</b>

Sede	Comune	Indirizzo	Num. Volontari	
Informagiovani	GIULIANOVA	CORSO GIUSEPPE GARIBALDI, 16	2	SENZA VITTO E ALLOGGIO
Comune di Atesa Ufficio Affari Generali	ATESSA	P.zza Municipio, 1	2	SENZA VITTO E ALLOGGIO
Palazzo Municipale	PAGLIETA	Via Martelli di Matteo, 10	1	SENZA VITTO E ALLOGGIO
Ufficio Municipio 1P	ALTINO	Via San Pietro, 54/F	1	SENZA VITTO E ALLOGGIO
BIBLIOTECA	CASOLI	VICO MONTANIERA, 17	1	SENZA VITTO E ALLOGGIO
Unione Montana dei Comune del Sangro	VILLA SANTA MARIA	Duca Degli Abruzzi, 104	1	SENZA VITTO E ALLOGGIO

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



**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Il sistema di reclutamento progettato prevede l'articolazione in sette fasi, ognuna delle quali persegue il fine ultimo di selezionare un candidato motivato, con un profilo adatto al progetto scelto.

Lo strumento utilizzato per il reclutamento è il colloquio.

Esso è definito come una relazione dialogica finalizzata alla promozione di percorsi consapevoli caratterizzata dal dialogo, ascolto e riflessione.

La tecnica utilizzata nella gestione del colloquio, si richiama da un lato all'intervista di tipo tecnico attraverso la quale si propone di valutare la conoscenza del candidato intorno agli argomenti descritti, e dall'altro all'intervista psicologica attitudinale, condotta da uno psicologo iscritto all'albo o da una figura professionale equivalente, che si propone di valutare i requisiti prettamente psicologici ed è centrata sulle caratteristiche motivazionali, comportamentali e di intelligenza.

Le fasi previste per la realizzazione del colloquio sono tre:

1. La fase dell'accoglienza: è la fase di socializzazione e di conoscenza. Si analizzerà con il candidato il proprio curriculum e le proprie esperienze di studio, di lavoro e di volontariato.

2. La fase di sviluppo: durante questa fase al candidato verranno effettuate specifiche domande attraverso le quali sia possibile indagare il grado di conoscenza di alcuni argomenti specifici del SCU:

- la storia, i valori, l'organizzazione e i protagonisti del sistema
- Il Progetto selezionato: ambito di intervento ed obiettivi
- Conoscenze personali e capacità individuali
- Conoscenza dell'Ente: la sua storia, la sua mission, i valori, lo statuto e le attività.

3. La conclusione del colloquio: è la fase finale del colloquio in cui ci si soffermerà sull'aspetto motivazionale e sulle personali predisposizioni.

Durante il colloquio, la commissione valutatrice utilizzerà degli indicatori al fine di valutare e misurare gli elementi essenziali. Le variabili che si intendono misurare e relativi indicatori fanno riferimento all'area del sapere, del saper fare e del saper essere.

Variabile Indicatore

**AREA DEL SAPERE Titoli di Studio /Colloquio**

**AREA DEL SAPER FARE Esperienza**

**AREA DEL SAPER ESSERE Colloquio**

Il SCU è un'esperienza a cui tutti devono poter accedere. A tal uopo l'Ente propone un sistema di selezione oggettivo, ma che consenta di gareggiare alla pari tra i ragazzi appena maggiorenni e i giovani in età più avanzata.

Il Modello proposto prevede tre momenti valutativi:

1. Valutazione dei titoli di studio a cui vengono attribuiti massimo 8 punti
2. Valutazione delle esperienze di lavoro e volontariato con massimo 32 punti
3. Colloquio a cui vengono attribuiti massimo 70 punti

Il sistema proposto quindi comporta l'attribuzione di un punteggio massimo pari a 110 punti, suddivisi in:

- 8/110 per i titoli di studio
- 32/110 per le esperienze di lavoro
- 70/110 per il colloquio di selezione

Nello specifico:

**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO (Max 8 punti)**

La valutazione dei titoli di studio comporta l'attribuzione di punteggio nel modo che segue:

**LAUREA V.O. e/o MAGISTRALE ATTINENTE AL PROGETTO 8 PUNTI**

**LAUREA V.O. e/o MAGISTRALE NON ATTINENTE AL PROGETTO 7 PUNTI**

**LAUREA TRIENNALE ATTINENTE AL PROGETTO 6 PUNTI**

**LAUREA TRIENNALE NON ATTINENTE AL PROGETTO 5 PUNTI**

**DIPLOMA ATTINENTE AL PROGETTO 4 PUNTI**

**DIPLOMA NON ATTINENTE AL PROGETTO 3 PUNTI**

**LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE 2 PUNTI**

**VALUTAZIONE DELLE ESPERIENZE DI LAVORO E DI VOLONTARIATO. (Max32punti)**

La valutazione delle esperienze di lavoro e di volontariato, comportano l'attribuzione di un punteggio pari a 32 punti e deve essere descritta dettagliatamente e comprovata.

**COLLOQUIO (Max 70 punti)**

Il colloquio di selezione è condotto dalla Commissione valutatrice.

Esso è lo strumento più importante nel sistema di selezione ed infatti gli viene attribuito il punteggio massimo. La stessa viene determinata dal punteggio minimo di 42/70 raggiunti in fase di colloquio.

Il colloquio prevede l'utilizzo di una griglia valutativa con gli argomenti da valutare, ognuno dei quali ha un punteggio:

**SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE:** La storia, il Decreto 40/2017, i valori, le figure di riferimento: l'OLP, il Responsabile **PUNTEGGIO MAX 15**

**IL PROGETTO:** Livello di conoscenza degli obiettivi, delle attività delle condizioni di realizzazione, etc **PUNTEGGIO MAX 15**

**L'ENTE:** Conoscenza dell'ente proponente, le finalità, gli obiettivi, l'organizzazione, etc **PUNTEGGIO MAX 10**

**COMPETENZE DI CITTADINANZA:** Problem solving, Comunicazione, Lavorare in squadra, autonomia **PUNTEGGIO MAX 20**

**MOTIVAZIONE:** le ragioni che hanno portato il candidato a scegliere l'esperienza di servizio civile, il progetto; interesse del candidato all'acquisizione di particolari abilità previste dal progetto, etc **PUNTEGGIO MAX 10**

Al fine di permettere a tutti i giovani di effettuare l'esperienza di Servizio Civile, le soglie minime di accesso previste dal Sistema si riferiscono al punteggio maturato dai giovani volontari in fase di colloquio. Pertanto, il candidato per risultare idoneo deve aver maturato un punteggio pari a 42/70.

Il punteggio complessivo del candidato sarà dato dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione dei titoli di studio, nella valutazione delle esperienze di lavoro e di volontariato e dal punteggio ottenuto dal colloquio. Il punteggio massimo ottenibile è di 110 punti.

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

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

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

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

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

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

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La formazione specifica sarà svolta presso le seguenti sedi:

Informagiovani/ Biblioteca, Corso Giuseppe Garibaldi, Giulianova (TE)

Unione Montana dei Comune del Sangro sita in Via Duca degli Abruzzi n.104 – Villa Santa Maria (CH)

Comune di Altino, Via San Pietro – Altino (CH)

Comune di Paglieta, con sede in Via Martelli di Matteo 10- 66020 Paglieta CH

Comune di Atesa – Ufficio Affari Generali - P.zza Municipio – ATESSA

Biblioteca – Vico Montaniera – CASOLI

La durata della formazione specifica è di 72 ore. La formazione specifica sarà erogata per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, per il restante 30% entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto.

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

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

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

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

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

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

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

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

→Durata del periodo di tutoraggio: 3 mesi

→Ore dedicate: 24 mesi

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

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

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

Nello specifico il tutoraggio individuale sarà così organizzato

**CONOSCENZA E ACCOGLIENZA (1 ora, settimo mese)**

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

**AUTO-VALUTAZIONE (1 ora, undicesimo mese)**

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

L'auto valutazione verterà su tre ambiti differenti

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

**BILANCIO DELLE COMPETENZE (2 ore, dodicesimo mese)**

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

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

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

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

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

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

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

Il modulo 3 si compone di tre differenti momenti:

- il primo consiste nella conoscenza dei tools esistenti utili alla messa in chiaro delle competenze acquisite: YouthPass e Europass. Verranno illustrati i siti web di riferimento e le linee guida per la compilazione.

- il secondo momento è rappresentato dalla compilazione guidata del Curriculum Vitae mediante l'organizzazione di momenti laboratoriali in cui ogni volontario inizierà a creare il proprio CV in formato Europass.
- infine, i giovani volontari saranno orientati nell'inserimento pratico nel mondo del lavoro attraverso simulazioni di colloqui di lavoro, ricerca di annunci di lavoro su motori di ricerca e social network specifici. Verranno organizzati momenti di educazione non formale e di role playing.

#### **MODULO 4: SERVIZI AL LAVORO (8 ora, settimo mese)**

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

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