



Allegato A3 – Servizio Civile Digitale

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.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:

<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=103499>

TITOLO DEL PROGETTO:

Sportelli digitali, cittadini connessi

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Area di intervento: Educazione e promozione dei diritti del cittadino

Codifica: E16

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo del progetto è “Potenziare i servizi di facilitazione digitale presso gli Enti coinvolti dal progetto garantendo a tutti pari opportunità di accesso” e mettendo i cittadini in condizione di usufruire dei portali e dei servizi pubblici digitali degli Enti pubblici e non che realizzano il progetto, in modo agevole e progressivamente autonomo.

La pandemia ancora in corso ha evidenziato l'inadeguatezza delle competenze di molti cittadini nei confronti degli strumenti digitali e in questo ambito risulta urgente ed evidente la necessità di operare in sinergia tra pubblico e privato. Tutti gli enti che realizzano il progetto contribuiscono al raggiungimento all'obiettivo indicato attraverso la messa in campo di azioni direttamente rivolte al target: ognuno per le proprie specificità contribuisce a migliorare sia gli interventi diretti al singolo, sia il quadro di indagine generale relativo alla diffusione della cultura digitale.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Si riportano di seguito le attività e il ruolo previsto per gli operatori volontari nelle singole sedi di attuazione del progetto.

Emilia-Romagna

Sede di attuazione: **Sede Municipale Formigine**

Attività del progetto (rif. 9.1)	Ruolo dell'operatore volontario
1.1 Attività di collaborazione e comunicazione per il potenziamento delle competenze digitali dei cittadini	L'operatore volontario, opportunamente formato sui temi del digitale, presiederà il punto di facilitazione digitale dando informazioni ai cittadini sia sulle modalità di funzionamento di portali specifici che sulle modalità per accedervi in sicurezza, affiancando il cittadino nelle pratiche a seconda del livello di istruzione digitale, indirizzandolo o coadiuvandolo a
1.2 Attività di informazione sulla sicurezza informatica	
1.3 Attività di consulenza telefonica rivolta ai cittadini	

	seconda dei casi e delle capacità. La consulenza avverrà all'interno dell'URP sia attraverso un punto informatico che attraverso un servizio telefonico, attraverso cui l'operatore volontario gestirà anche gli appuntamenti per le pratiche in presenza. Dovrà aiutare i cittadini a ottenere il rilascio delle credenziali SPID e gestire una casella email dedicata sia per le richieste di consulenza che per la gestione degli appuntamenti. L'operatore volontario dovrà inoltre promuovere il servizio di facilitazione digitale attraverso i canali social del Comune e materiali informativi realizzati per il servizio.
16.1. Produzione e raccolta materiali	Gli Operatori Volontari collaborano con l'ente di accoglienza nella produzione dei materiali promozionali, divulgativi, informativi e formativi e nella raccolta degli stessi nella cartella condivisa di progetto
16.2. Sistemizzazione dei materiali raccolti	Gli Operatori Volontari, in collaborazione fra loro e affiancati dagli olp e dal Coordinatore nazionale del progetto digitale, si occuperanno della strutturazione della pubblicazione, della definizione della linea grafica e della sistemizzazione dei contenuti.
16.3. Diffusione del report informativo e formativo	Gli operatori volontari si occuperanno della pubblicazione del report sul sito dell'ente di accoglienza e programmeranno iniziative di diffusione e disseminazione dei risultati.

Sede di attuazione: **Municipio Scandiano**

Attività del progetto (rif. 9.1)	Ruolo dell'operatore volontario
1.1 Attività di collaborazione e comunicazione per il potenziamento delle competenze digitali dei cittadini	L'operatore volontario, opportunamente formato sui temi del digitale, presiederà il punto di facilitazione digitale dando informazioni ai cittadini sia sulle modalità di funzionamento di portali specifici che sulle modalità per accedervi in sicurezza, affiancando il cittadino nelle pratiche a seconda del livello di istruzione digitale, indirizzandolo o coadiuvandolo a seconda dei casi e delle capacità. La consulenza avverrà all'interno dell'URP sia attraverso un punto informatico che attraverso un servizio telefonico, attraverso cui l'operatore volontario gestirà anche gli appuntamenti per le pratiche in presenza. Dovrà aiutare i cittadini a ottenere il rilascio delle credenziali SPID e gestire una casella email dedicata sia per le richieste di consulenza che per la gestione degli appuntamenti. L'operatore volontario dovrà inoltre promuovere il servizio di facilitazione digitale attraverso i canali social del Comune e materiali informativi realizzati per il servizio.
1.2 Attività di informazione sulla sicurezza informatica	
1.3 Attività di consulenza telefonica rivolta ai cittadini	
16.1. Produzione e raccolta materiali	Gli Operatori Volontari collaborano con l'ente di accoglienza nella produzione dei materiali promozionali, divulgativi, informativi e formativi e nella raccolta degli stessi nella cartella condivisa di progetto
16.2. Sistemizzazione dei materiali raccolti	Gli Operatori Volontari, in collaborazione fra loro e affiancati dagli olp e dal Coordinatore nazionale del progetto digitale, si occuperanno della strutturazione della pubblicazione, della definizione della linea grafica e della sistemizzazione dei contenuti.

16.3. Diffusione del report informativo e formativo	Gli operatori volontari si occuperanno della pubblicazione del report sul sito dell'ente di accoglienza e programmeranno iniziative di diffusione e disseminazione dei risultati.
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sede di attuazione: **Comune di Santarcangelo di Romagna**

Attività del progetto (rif. 9.1)	Ruolo dell'operatore volontario
2.1 Attivazione di un servizio di supporto in presenza ai cittadini per la divulgazione delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie nell'accesso ai servizi comunali	L'Operatore volontario affiancherà le persone che si rivolgeranno allo Sportello al Cittadino chiedendo informazioni e/o supporto diretto per l'attivazione dell'identità digitale SPID e più in generale per l'accesso ai servizi digitali
2.2 Redazione schede informative e gestione delle richieste di informazione da parte degli utenti dello Sportello al Cittadino	L'Operatore Volontario dovrà fornire informazioni alle persone che si rivolgeranno allo Sportello al Cittadino anche attraverso schede informative appositamente preparate a tal scopo
2.3 Consulenza specifica per l'attivazione dello SPID o l'inoltro di pratiche al Comune	L'Operatore Volontario gestirà un'agenda di appuntamenti per organizzare in maniera puntuale l'attività di consulenza rivolta ai cittadini che desiderano ottenere le credenziali SPID, oppure conoscere le opportunità per l'accesso ai servizi digitali offerte dalla CIE o dalla CNS
2.4 Indirizzo di posta elettronica dedicato	L'Operatore Volontario si occuperà del monitoraggio di una casella mail dedicata alle richieste di informazione legate ai servizi digitali
2.5 Campagna di comunicazione	L'Operatore Volontario verrà coinvolto nella definizione della campagna di comunicazione finalizzata a far conoscere ai cittadini le diverse opportunità per richiedere ed ottenere un supporto per l'attivazione dello SPID e più in generale per l'accesso ai servizi digitali
3.1 Attivazione di un servizio telefonico di supporto ai cittadini per la divulgazione delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie nell'accesso ai servizi comunali	L'Operatore Volontario dovrà fornire informazioni di primo livello agli utenti che contatteranno lo Sportello al Cittadino tramite telefono, che da quando è iniziata l'emergenza da Covid-19 è diventato uno dei canali privilegiati per rapportarsi con il Comune
3.2 Gestione delle richieste telefoniche di informazione da parte degli utenti dello Sportello al Cittadino	L'Operatore Volontario potrà definire delle fasce orarie specifiche dedicate ad un'attività di consulenza più mirata per l'attivazione dell'identità digitale SPID o l'accesso ai servizi online
3.3 Campagna di comunicazione	L'Operatore Volontario verrà coinvolto nella definizione della campagna di comunicazione finalizzata a far conoscere ai cittadini il servizio telefonico di supporto ai cittadini per la divulgazione delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie nell'accesso ai servizi comunali
4.1 Attivazione di un servizio di supporto in presenza ai collaboratori dell'Ente	L'Operatore Volontario potrà essere chiamato ad affiancare gli operatori laddove, in un particolare periodo dell'anno, vengano attivate procedure online di particolare rilievo per numero e tipologia dei target interessati (es. bandi per richieste di contributo rivolti ad anziani o persone straniere). In tali casi, infatti, il volontario potrà fornire un supporto diretto al personale di altri uffici (es. Servizi sociali, Ufficio Scuola, ecc.) per organizzare l'accoglienza dell'utenza e fornire assistenza nell'erogazione del servizio attraverso le piattaforme di volta in volta interessate
5.1 Analisi del contesto e delle esigenze manifestate dai cittadini	L'Operatore Volontario sarà coinvolto nell'analisi del contesto, nella verifica degli spazi disponibili e delle

5.2 Verifica disponibilità spazi e risorse tecnologiche	risorse tecnologiche necessarie per la creazione di un servizio di help desk mobile nelle frazioni
16.1. Produzione e raccolta materiali	Gli Operatori Volontari collaborano con l'ente di accoglienza nella produzione dei materiali promozionali, divulgativi, informativi e formativi e nella raccolta degli stessi nella cartella condivisa di progetto
16.2. Sistematizzazione dei materiali raccolti	Gli Operatori Volontari, in collaborazione fra loro e affiancati dagli olp e dal Coordinatore nazionale del progetto digitale, si occuperanno della strutturazione della pubblicazione, della definizione della linea grafica e della sistematizzazione dei contenuti.
16.3. Diffusione del report informativo e formativo	Gli operatori volontari si occuperanno della pubblicazione del report sul sito dell'ente di accoglienza e programmeranno iniziative di diffusione e disseminazione dei risultati.

Sede di attuazione: **Comune di Cesena**

Attività del progetto (rif. 9.1)	Ruolo dell'operatore volontario
6.1 Accoglienza e informazione:	L'Op.Vol. accoglierà la domanda del cittadino e avrà il compito di stampare e consegnare agli utenti i biglietti di accesso ai relativi servizi.
6.2. Prenotazione servizi Sportello facile	Utilizzerà il software di prenotazione su richiesta verbale o su richiesta telematica con stampa o inoltro di promemoria all'utente.
6.3 Informazioni necessarie per l'efficacia dell'accesso ai servizi dello Sportello	Consegnerà la modulistica per eventuale uso, illustrerà in generale i procedimenti di interesse, spiegherà la corretta modalità di presentazione di dichiarazioni e istanze
7.1. Pianificazione e promozione dei servizi digitali	Organizzerà, in collaborazione con l'OLP la pubblicizzazione dei servizi digitali dell'ente e analizzerà la pianificazione dei nuovi servizi con riguardo all'impatto sulla cittadinanza.
7.2. Formazione per l'uso di strumenti digitali	Realizzerà video pillole sul funzionamento dei servizi online, verificando l'efficacia comunicativa del sito, della modulistica e degli strumenti in genere in uso. Fungerà da supporto per formare i cittadini all'utilizzo di app, piattaforme e servizi a distanza.
8.1. supporto all'utilizzo dei servizi online	Sarà di supporto ai cittadini istruendoli su come si accede ai servizi online, organizzerà video-call esplicative per la fruizione di determinati servizi.
8.2. Supporto nella gestione del servizio concilia-web	Fornirà infine informazioni specifiche e approfondite in merito al servizio e supporterà contestualmente i cittadini che accedono alla piattaforma.
16.1. Produzione e raccolta materiali	Gli Operatori Volontari collaborano con l'ente di accoglienza nella produzione dei materiali promozionali, divulgativi, informativi e formativi e nella raccolta degli stessi nella cartella condivisa di progetto
16.2. Sistematizzazione dei materiali raccolti	Gli Operatori Volontari, in collaborazione fra loro e

	affiancati dagli olp e dal Coordinatore nazionale del progetto digitale, si occuperanno della strutturazione della pubblicazione, della definizione della linea grafica e della sistematizzazione dei contenuti.
16.3. Diffusione del report informativo e formativo	Gli operatori volontari si occuperanno della pubblicazione del report sul sito dell'ente di accoglienza e programmeranno iniziative di diffusione e disseminazione dei risultati.

Lazio

Sede di attuazione: **Movimento Consumatori**

Attività del progetto (rif. 9.1)	Ruolo dell'operatore volontario
9.1 Individuazione del target cui rivolgere l'indagine	Collaborazione con l'ufficio stampa e l'ufficio tesseramento nazionale per l'individuazione dell'elenco dei soggetti cui indirizzare il questionario
9.2 Ideazione e redazione di un questionario per la rilevazione dei bisogni di fruizione e criticità riscontrate nell'approccio ai servizi digitali	Ausilio alla redazione del questionario sotto guida ed indirizzo di esperti della associazione
9.3 Somministrazione del questionario a tutti i contatti targettizzati	Monitoraggio dell'andamento della rilevazione
9.4 Analisi dei dati raccolti ai fini della rilevazione dei bisogni	Elaborazione dei dati e verifica degli stessi in collaborazione con gli esperti dell'associazione
10.1 Divulgazione	Ricerca su siti istituzionali, forum e riviste di dati, notizie e documenti Studio e approfondimento normativa e regolazione vigente tramite banche dati e ricerche sul web. Aggiornamento archivio informatico associativo del materiale di studio ed approfondimento in server condiviso Supporto nei contatti esterni con istituzioni e partner propedeutici alla promozione delle attività Raccolta e analisi dati e reportistica
10.2 Informazione e comunicazione	Supporto alla comunicazione e diffusione contenuti online e offline: aggiornamento dei contenuti dei siti web MC e delle pagine social (Twitter, facebook) Monitoraggio della rassegna stampa. Supporto elaborazione contenuti dei materiali informativi e divulgativi per la newsletter, i canali social MC, il sito e il magazine dell'associazione
11.1 Informazione e assistenza/orientamento alla conoscenza degli strumenti e dei servizi digitali mediante lo <u>sportello di assistenza online e telefonica</u>	Attività di back office: Supporto alla stesura delle schede di rilevazione e di valutazione del gradimento del servizio reso Attività di studio e ricerca per l'aggiornamento dei contenuti informativi e propedeutici al corretto svolgimento dell'attività di assistenza Monitoraggio risultati raggiunti ed elaborazione dei dati raccolti attraverso le schede di rilevazione e dei questionari di gradimento Attività di front office Accoglienza, rilevazione dell'esigenza e prima informazione Presidio canale telefonico e mail Supporto organizzativo: calendarizzazione degli incontri, contatti con gli ospiti, redazione scheda rilevazione bisogno, logistica delle attività. Ausilio alla stesura in bozza di segnalazioni
11.2 Informazione e assistenza/orientamento alla conoscenza degli strumenti e dei servizi digitali mediante lo <u>sportello territoriale</u>	Attività di back office: Supporto alla stesura delle schede di rilevazione e di valutazione del gradimento del servizio reso Attività di studio e ricerca per l'aggiornamento dei contenuti informativi e propedeutici al corretto svolgimento dell'attività di assistenza Monitoraggio risultati raggiunti ed elaborazione dei dati

	raccolti attraverso le schede di rilevazione e dei questionari di gradimento Attività di front office Accoglienza, rilevazione dell'esigenza e prima informazione Redazione scheda rilevazione bisogno ed eventuale calendarizzazione di incontri specifici con i consulenti MC Ausilio alla stesura in bozza di segnalazioni
12.1 pubblicizzazione tramite social network, siti web dell'Ente	Aggiornamento dei social network. Scrittura di testi informativi
12.2 realizzazione video pillole promozionali e loro divulgazione tramite i canali social associativi	Ausilio alla redazione dei contenuti per l'elaborazione delle video pillole
16.1. Produzione e raccolta materiali	Gli Operatori Volontari collaborano con l'ente di accoglienza nella produzione dei materiali promozionali, divulgativi, informativi e formativi e nella raccolta degli stessi nella cartella condivisa di progetto
16.2. Sistematizzazione dei materiali raccolti	Gli Operatori Volontari, in collaborazione fra loro e affiancati dagli olp e dal Coordinatore nazionale del progetto digitale, si occuperanno della strutturazione della pubblicazione, della definizione della linea grafica e della sistematizzazione dei contenuti.
16.3. Diffusione del report informativo e formativo	Gli operatori volontari si occuperanno della pubblicazione del report sul sito dell'ente di accoglienza e programmeranno iniziative di diffusione e disseminazione dei risultati.

Veneto

Sedi di attuazione: **Servizi Sociali - Comune di Valdagno** e **Informagiovani - Comune di Schio**

Attività del progetto (rif. 9.1)	Ruolo dell'operatore volontario
13.1 "Come fare per": domande e dubbi su App e portali PA anche locali	L'operatore volontario si occuperà: - del desk informativo e di rispondere alle esigenze del cittadino - di predisporre i materiali divulgativi (informativi (back office) - di aspetti di segretariato (mail, telefonate e form) rispetto all'attività di sportello
13.2 Assistenza pratiche online	L'operatore volontario si occuperà di fornire assistenza al cittadino durante gli orari di apertura del desk, e in particolari momenti dell'anno affiancherà il cittadino per le iscrizioni scolastiche, l'accesso ai siti per dichiarazioni dei redditi, isee, mensa scolastica, etc
13.3 Corsi di ABC digitale su temi base	L'operatore volontario si occuperà di tutti gli aspetti comunicativi e organizzativi dei corsi, (preparazione materiale di promozione, pubblicazione on line, mailing, disponibilità degli esperti/insegnanti/ prenotazione delle aule, raccolta delle iscrizioni, divisione per livello di conoscenze....)
13.4 Raccolta di fabbisogni o criticità sui servizi digitali del territorio	L'operatore volontario predisporrà form on line e schede cartacee per raccogliere e sistematizzare la raccolta delle criticità e dei fabbisogni formativi della cittadinanza
14.1 Eventi formativi/divulgativi sui temi agenda digitale del Veneto	L'operatore volontario parteciperà all'organizzazione assieme allo staff di progetto degli eventi divulgativi e informativi sui temi del digitale curandone la parte logistica, di segreteria e di promozione attraverso i canali messi a disposizione dalla sede e dalla rete di palestre digitali. L'operatore volontario accompagnerà lo staff nelle giornate formative divulgative organizzate da enti

	diversi per portare l'esperienza della sede e scambiare buone pratiche
14.2 Sessioni di presentazione delle app create per i cittadini	L'operatore volontario parteciperà attivamente alle sessioni di presentazione delle app create per i cittadini dall'ente locale e ne curerà aspetti logistici organizzativi e di sistematizzazione dei contenuti
15.1 Realizzazione di video-pillole di presentazione di strumenti e funzionalità digitali utili per i cittadini	L'operatore volontario curerà assieme allo staff la registrazione e l'editing di contenuti video a supporto del cittadino per facilitarlo nell'utilizzo di servizi digitali. Inoltre, si occuperà della messa on line e della scrittura dei testi a corredo dei video
15.2 Realizzazione di web-content di diffusione digitale (website, social media, moodle e altre piattaforme)	L'operatore volontario si occuperà della stesura di testi per il supporto digitale nei vari canali dell'ente e di reperire immagini e fotografie per i social e per i siti, sia dal web sia in occasione di eventi e attività del progetto
15.3 Realizzazione materiali cartacei/ dépliant/locandine per promuovere attività	L'operatore volontario con il supporto del grafico si occuperà dell'ideazione e dell'impaginazione dei materiali cartacei per la promozione e divulgazione degli eventi e dell'attività del progetto
16.1. Produzione e raccolta materiali	Gli Operatori Volontari collaborano con l'ente di accoglienza nella produzione dei materiali promozionali, divulgativi, informativi e formativi e nella raccolta degli stessi nella cartella condivisa di progetto
16.2. Sistematizzazione dei materiali raccolti	Gli Operatori Volontari in collaborazione fra loro e affiancati dagli olp e dal Coordinatore nazionale del progetto digitale, si occuperanno della strutturazione della pubblicazione, della definizione della linea grafica e della sistematizzazione dei contenuti.
16.3. Diffusione del report informativo e formativo	Gli operatori volontari si occuperanno della pubblicazione del report sul sito dell'ente di accoglienza e programmeranno iniziative di diffusione e disseminazione dei risultati.

In linea con le “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione” del 23 dicembre 2020 e considerata inoltre la natura del progetto, si prevede che parte delle attività possa essere realizzata non nelle sedi di attuazione del progetto, ma “da remoto”. Questa non supererà comunque il 30% dell'attività totale che gli operatori volontari svolgeranno. Tale modalità operativa sarà attivata solo nel caso in cui l'operatore volontario sia nelle condizioni di operare a distanza e l'ente sia in grado di fornire la necessaria strumentazione tecnologica e digitale.

Gli operatori volontari del SC selezionati per questo progetto, attraverso le attività che realizzeranno, parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzate a realizzare gli obiettivi di cui al box 8 attraverso specifiche attività individuali e collettive.

In particolare questa loro partecipazione sarà funzionale anche alla realizzazione di alcuni obiettivi già indicati al box 8, sezione “*Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC*” che vengono qui richiamati:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit;
- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

Inoltre, in relazione a questa specifica sperimentazione, i giovani operatori volontari che saranno selezionati per svolgere il “Servizio Civile Digitale”, andando a ricoprire il ruolo di “facilitatori digitali”, potranno contribuire con il loro operato all'accrescimento delle competenze digitali diffuse per favorire l'uso consapevole e

responsabile delle nuove tecnologie, nonché promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza attiva da parte di tutti.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=103499>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti complessivi: 9 (senza vitto e alloggio)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato.

Flessibilità oraria.

Disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019 in relazione allo svolgimento di attività di facilitazione mobile e per attività di formazione specifica.

Usufruire, almeno in parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5	MonteOreAnnuale	1145
---	-----------------	------

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

Attestato specifico

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica, in relazione ai moduli B, C, D, E, F, G, H, sarà realizzata in modo congiunto presso Arci Servizio Civile Nazionale - Via dei Monti di Pietralata, 16 - 00157 Roma.

Il modulo I sarà realizzato nei singoli territori agli indirizzi di seguito indicati:

Emilia-Romagna

Arci Servizio Civile Reggio Emilia c/o Legambiente - Via Mazzacurati 11 a Reggio Emilia

Comune di Formigine - Via Unità d'Italia 26 Formigine (MO)

Comune di Scandiano - Corso Vallisneri 6 Scandiano (RE)

Sportello al Cittadino - Comune di Santarcangelo di Romagna - piazza Ganganelli, 1 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN)

Comune di Cesena - Piazza del Popolo 10 - 47521 Cesena (FC)

Lazio

SPI/CGIL - Via dei Frentani 4/a, Roma

Veneto

Informagiovani Schio - Faber Box Schio Viale Tito Livio, 23-25, 36015 Schio VI

Informagiovani Valdagno - Via Petrarca 10 - 36078 Valdagno (Vi)

Servizi Sociali - Via San Lorenzo, 2 - 36078 Valdagno (VI)

Arci Servizio Civile Vicenza - Contrà dei Burci, 27, 36100 Vicenza

La durata della formazione specifica è di 73 ore, inclusi i moduli sulla sicurezza e le 38 ore di formazione erogate dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari il 70% entro 90 giorni dall'avvio del progetto il rimanente 30% entro il 270 giorno.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Servizio Civile Digitale – Ponti digitali per reti sociali

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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