

Allegato B3 – Servizio Civile Digitale

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

TITOLO DEL PROGETTO:
CITTADINI IN RETE

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore

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

Area

23 - Educazione informatica

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo

L'obiettivo del progetto “Cittadini in rete” è **attivare, consolidare e rendere accessibili nel territorio del Comune di Massa un servizio strutturati di facilitazione digitale**, finalizzati a ridurre il divario digitale e a favorire l'accesso equo ai servizi pubblici digitali alle opportunità di cittadinanza, **e un'attività di educazione digitale per ragazzi e adolescenti**, in coerenza con il contesto territoriale descritto al punto 3).

Nello specifico, in continuità con i precedenti progetti di Servizio Civile Digitale realizzati dal **Consorzio Zenit**, il progetto intende:

- **realizzare e consolidare uno sportello di facilitazione digitale**, sviluppato in **collaborazione con il Comune di Massa**, quale servizio stabile di supporto ai cittadini, in particolare anziani e persone in situazione di svantaggio socio-economico, anche in carico ai Servizi Sociali, nell'accesso ai servizi digitali della pubblica amministrazione;
- **promuovere attività strutturate di educazione digitale** presso il **Centro Pedagogico dell'Istituto Universitario – Scuola Superiore di Scienze dell'Educazione “San Giovanni Bosco”**, finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali e di cittadinanza digitale di bambini, ragazzi, adolescenti e giovani, con attenzione alle diverse dimensioni della competenza digitale e alla consapevolezza dei rischi online.

Attraverso il consolidamento di tali servizi, il progetto contribuisce alla **piena realizzazione del Progetto Quadro SCU Digitale**, che individua nella facilitazione digitale e nell'educazione digitale strumenti fondamentali per l'inclusione sociale, la partecipazione attiva e l'accesso ai diritti.

Coerenza con l'Agenda 2030

L'obiettivo sopra descritto è pienamente coerente con i seguenti **obiettivi e relativi target dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile**, già richiamati nel progetto precedente.

Goal 4 – Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti.

Target 4.7: Entro il 2030, assicurarsi che tutti acquisiscano le conoscenze e le competenze necessarie per promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso, tra l'altro, l'educazione per lo sviluppo sostenibile e stili di vita sostenibili, i diritti umani, l'uguaglianza di genere, la promozione di una cultura di pace e di non violenza, la cittadinanza globale e la valorizzazione della diversità culturale e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile.

Il progetto contribuisce al raggiungimento del Goal 4 e del Target 4.7 attraverso le attività di **educazione digitale** promosse presso il Centro Pedagogico dell'Istituto Universitario, che prevedono un'offerta formativa indirizzata in modo mirato ai diversi gruppi sociali target del progetto e finalizzata allo sviluppo delle diverse dimensioni di competenza digitale.

Goal 10 – Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni.

Target 10.3: Garantire a tutti pari opportunità e ridurre le disuguaglianze di risultato, anche attraverso l'eliminazione di leggi, di politiche e di pratiche discriminatorie, e la promozione di adeguate leggi, politiche e azioni in questo senso.

Il progetto contribuisce al raggiungimento del Goal 10 e del Target 10.3 attraverso il **servizio di facilitazione digitale** realizzato in collaborazione con il Comune di Massa, finalizzato a superare gli ostacoli all'accesso online per l'esercizio dei diritti sociali e di cittadinanza che le persone più svantaggiate incontrano a causa di scarse o assenti competenze digitali.

Grazie al servizio di facilitazione e alle attività di educazione digitale, il progetto contribuisce inoltre al raggiungimento dell'obiettivo del **Piano Triennale** relativo al **rafforzamento della coesione sociale**, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni.

Indicatori relativi alla facilitazione digitale

- **Numero di cittadini presi in carico dallo sportello di facilitazione digitale**, con distinzione per fasce di età (anziani, adulti) e condizione di fragilità (utenti in carico ai Servizi Sociali): almeno 200 cittadini
- **Numero di accessi ai servizi pubblici digitali effettuati con successo** dai destinatari supportati (es. piattaforme comunali, sanità digitale, identità digitale), rispetto alla situazione iniziale: almeno 300 accessi
- **Percentuale di utenti che dichiarano un aumento dell'autonomia digitale**, rilevata attraverso strumenti di autovalutazione somministrati in ingresso e in uscita dal percorso di facilitazione: $\geq 75\%$
- **Riduzione delle richieste di supporto ripetuto** per le medesime operazioni digitali da parte degli utenti già accompagnati, come indicatore di consolidamento delle competenze= persone che si ripresentano allo sportello più di 2 volte: $\leq 40\%$ del totale

Indicatori relativi all'educazione digitale

- **Numero di bambini, ragazzi e adolescenti coinvolti** nelle attività di educazione digitale presso il Centro Pedagogico dell'Istituto Universitario= ≥ 100
- **Miglioramento delle competenze digitali di cittadinanza** dei minori coinvolti, rilevato attraverso strumenti di osservazione e questionari pre/post, con riferimento a: uso consapevole delle tecnologie, sicurezza online, protezione dei dati personali e comportamento responsabile in rete: $\geq 75\%$ dei partecipanti
- **Incremento del livello di consapevolezza sui rischi online** (cyberbullismo, uso improprio dei social network, esposizione a contenuti inappropriati), misurato attraverso il confronto tra rilevazioni iniziali e finali. $\geq 75\%$ dei partecipanti

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

I Volontari svolgeranno servizio per 5 giorni alla settimana, garantendo 1.145 ore annue di servizio. L'OLP concorderà con i Volontari l'orario settimanale che prevede almeno 3 ore di servizio al giorno; la durata dell'orario giornaliero potrà variare in base al programma di attività da realizzare. La programmazione dell'orario sarà sviluppata su base mensile. Oltre che nella SAP, le attività vengono realizzate sia nella sede messa a disposizione dal Comune di Massa e, qualora partissero altri Sportelli, anche nella sede dell'Ente che ha deciso di aderire alla proposta progettuale, ma solo nella fase di avvio del nuovo sportello. È compito dell'OLP garantire un preventivo controllo dei requisiti di sicurezza all'interno delle sedi nonché la presenza delle opportune misure di gestione delle emergenze o di pericolo (incendio, alluvione, terremoto, esplosione, etc.) ed i Volontari verranno istruiti sulla loro attuazione.

Durante tutte le attività del Progetto, i Volontari sono supportati dagli OLP e collaboreranno con il personale dei soggetti partner o di altri stakeholder che aderiranno al progetto durante la sua realizzazione.

I Volontari sono tenuti a seguire le indicazioni del proprio OLP, ma ciò non significa che non sia

concesso loro alcun spazio di autonomia operativa: l'intero progetto punta, infatti, a potenziare le loro capacità analitiche, propositive, organizzative e gestionali. A tale fine, saranno sempre coinvolti in tutte le fasi di ideazione, progettazione, realizzazione, monitoraggio e verifica delle attività dello Sportello e dei Laboratori.

Ai Volontari che dichiareranno la loro disponibilità, potrà essere chiesta la guida degli automezzi che la SAP potrà mettere a disposizione per lo svolgimento delle attività legate al progetto. Sarà compito dell'OLP assicurare che l'automezzo sia idoneo a tale funzione e dotato di copertura assicurativa anche per l'attività dei volontari.

Nella tabella che segue si indica a quali attività delle azioni descritte nel punto 5.1 parteciperanno i Volontari, specificando il loro ruolo ed i compiti assegnati.

Azione	Attività	Attività dei Volontari
AZ 01. Azioni propedeutiche per l'avvio delle attività progettuali	1.1. Costituzione del Coordinamento di Progetto Presso la Scuola Superiore (SED) viene costituito un gruppo di Coordinamento di Progetto, a cui parteciperanno 2 Docenti della Scuola e l'OLP con il compito di definire le linee operative, fornire il supporto organizzativo, il monitoraggio ed il controllo alle attività progettuali. Il Coordinamento si riunisce periodicamente (almeno ogni tre mesi), sia in presenza che in videoconferenza.	Nessuna attività prevista da parte dei Volontari
	1.2. Preparazione dell'avvio delle attività dello Sportello di facilitazione Nel primo mese, il Coordinamento di Progetto svolge le seguenti attività per l'avvio del progetto: • Programmare con il Comune di Massa le attività dello sportello di facilitazione, individuandone la sede presso il Comune stesso o presso l'Istituto Universitario. • Programmare le attività di formazione, facendo riferimento all'elaborato progettuale e al cronogramma; • predisporre gli strumenti per la registrazione delle attività degli sportelli;	Nessuna attività prevista da parte dei Volontari

	• predisporre gli strumenti per il rilevamento della soddisfazione dei cittadini che utilizzano lo sportello • predisporre gli strumenti di monitoraggio e per la misurazione degli indicatori.		
	1.4. Organizzazione delle attività di sportello per la facilitazione digitale Per assicurare la prima linea di attività (facilitazione digitale), OLP e Volontari concorderanno con il Dirigente dei Servizi Sociali e il Referente del Comune di Massa per le attività dello Sportello, l'organizzazione dello sportello del servizio di facilitazione, facendo riferimento all'esperienza dei precedenti progetti; nello specifico, l'organizzazione dello Sportello prevede: • l'individuazione del locale comunale in cui i Volontari svolgeranno allestimento il Servizio (solitamente una stanza al piano terra del palazzo comunale, situato a circa 500 m dall'Istituto); • le installazioni PC per gestire le attività di facilitazione (PC, connessione, stampante, ecc.) • gli orari ed i giorni di funzionamento dello sportello (max tre giorni a settimana per volontario, in modo da riservare dei giorni per i Laboratori); • le regole del funzionamento degli sportelli (tendenzialmente, si cercherà di confermare quanto già concordato nei precedenti progetti), in modo che le attività risultino conformi a quanto previsto dalle indicazioni del Dipartimento e dalla normativa della privacy.	Nessuna attività prevista da parte dei Volontari	
	1.4. Preparazione degli operatori volontari A partire dal primo mese dall'inizio del servizio, viene organizzata e realizzata la formazione specifica affidata all'Ente, così come descritta nel successivo punto 9, che consentirà a tutti i volontari di acquisire una visione dettagliata del progetto, del loro ruolo e dei loro compiti. I Volontari sono poi progressivamente coinvolti nelle attività preparatorie dell'avvio dello Sportello.	I Volontari partecipano alle attività di formazione e, progressivamente, vengono coinvolti dall'OLP alle attività di preparazione di avvio dello Sportello.	
AZ 02. Attività di pubblicizzazione	2.1. Programmazione delle attività di pubblicizzazione dello Sportello "Cittadini in Rete" Il Coordinamento ed i Volontari SCU sviluppano di un Piano di comunicazione per la pubblicizzazione dello Sportello di facilitazione digitale che comprende la realizzazione: • progetto di comunicazione per lo Sportello di Facilitazione Digitale (logo, contenuti, format per le diverse modalità di comunicazione come, ad es. info grafiche in varie lingue per gli utenti dei Servizi Sociali) • predisposizione di pagina dedicata al Progetto SCU-Digitale nel sito dell'Istituto Universitario e di pagine su social (a cura di Zenit); • contatti con la stampa, radio e TV locale	I volontari partecipano appieno alla programmazione e preparazione dei materiali di pubblicizzazione dello Sportello di Facilitazione digitale	

AZ 03. Avvio e funzionamento delle attività di sportello DC	2.2. Attività di pubblicizzazione OLP e Volontari realizzano le attività di pubblicizzazione programmate, di cui conserveranno le evidenze (cartacee o digitali) nell'archivio di progetto, come ad es.: • Comunicati stampa e contatti con i media locali per la pubblicizzazione. • Distribuzione di materiale pubblicitario presso Centri Sociali, Associazioni, ecc. • Campagna sui social • Pubblicizzazione sulle pagine istituzionali del Comune di Massa	I volontari partecipano a tutte le attività di realizzazione della pubblicizzazione dello Sportello di Facilitazione digitale	
	3.1. Gestione dello Sportello di facilitazione digitale "Cittadini in Rete" A partire dalla data concordata con il Comune (e comunque entro la fine del secondo mese di servizio), i Volontari inizieranno a gestire lo sportello di Facilitazione, che funzionerà in base alle modalità operative concordate con il Comune di Massa. Mensilmente, i Volontari concordano con l'OLP le loro presenze settimanali allo sportello, in modo da poterle comunicare in tempo utile al Referente Comunale.	I volontari programmano mensilmente con l'OLP la loro presenza allo Sportello di Facilitazione. I Volontari garantiscono la loro presenza allo Sportello in base al programma concordato.	
	3.2. Registrazione e rendicontazione delle attività Gli operatori volontari SCU raccoglieranno, da ogni persona che accede allo Sportello di Facilitazione, i dati che devono essere inseriti sulla piattaforma del Dipartimento. A fine mese, i Volontari stilano un report mensile sul modello predisposto dal Coordinamento OLP per la raccolta dei dati quantitativi degli accessi allo Sportello. Copia del report è trasmessa al Referente del Comune di Massa.	I volontari raccolgono dalle persone che si recano allo sportello i dati previsti e li inseriscono sulla piattaforma del Dipartimento. Mensilmente, compilano il report da consegnare all'OLP.	
	3.3. Attività per l'avvio di nuovi sportelli per la facilitazione OLP e Volontari, facendo riferimento alla rete di contatti con Associazioni e Enti del Terzo Settore già ampiamente sviluppata dall'Istituto Universitario sul territorio massese, svolgeranno un'attività di sensibilizzazione di questi soggetti per favorire l'avvio di nuovi sportelli di facilitazione in altre zone del Comune. In caso di disponibilità di un'Associazione o altro Ente a mettersi a disposizione per l'avvio di uno sportello di facilitazione, l'OLP e uno dei Volontari affiancheranno il soggetto nella fase di start-up (definizione delle prestazioni, degli orari, dei giorni, preparazione delle persone che staranno allo sportello, ecc.). Il volontario	I volontari accompagnano l'OLP nelle attività di presa dei contatti con Enti del terzo Settore interessati all'apertura di uno sportello di facilitazione digitale. I volontari partecipano con l'OLP nelle attività di affiancamento per l'avvio delle attività	

	concornerà con OLP ed Ente la sua presenza presso la sede del nuovo sportello per un periodo massimo di un mese, in modo da favorire l'avvio e il consolidamento delle attività di facilitazione. La Banca del Tempo <i>80fiduciante</i> supporterà l'avvio di nuovi sportelli proponendo la presenza allo sportello di facilitazione tra le possibili modalità di "mutuo scambio" del tempo personale tra gli aderenti, in particolare cercando di indirizzare i soci più giovani a questa attività di volontariato. A tale scopo, insieme con i Volontari, sarà prevista una pubblicizzazione di tale opportunità di volontariato nelle Scuole Secondarie di 2° grado, che può essere realizzata anche come attività di PCTO.	di nuovi sportelli, in base ad un programma di lavoro concordato.	
AZ 04. I Laboratori di educazione digitale "Cittadini in rete"	4.1. Progettazione e programmazione dei Laboratori di Educazione Digitale Per la realizzazione della seconda tipologia di attività (educazione digitale), OLP e Volontari, con il supporto di un Docente dell'Istituto Universitario del Corso di Educatore Professionale, elaboreranno una progettazione e programmazione di Laboratori di Educazione Digitale da realizzarsi nel Centro Pedagogico di Comunità dell'Istituto. Vengono progettate in modo differenziato per preadolescenti e adolescenti, e saranno realizzati nelle Aule dell'Istituto (Aula Informatica, Aula di Robotica educativa, Aula di Animazione Socioculturale), con adeguati metodi formativi e attività che favoriscano lo sviluppo delle diverse dimensioni della competenza digitale, così come indicate nel nuovo Quadro Europeo DigComp 3. Ad esempio (i Laboratori saranno rivisti insieme ai Volontari): A. Laboratori per preadolescenti (11–14 anni) 1. Web Detective: caccia alle fake e ai video falsi: sfida a squadre per smascherare notizie false, immagini modificate e deepfake. Uso di strumenti semplici di verifica e confronto tra fonti. Obiettivo: sviluppare spirito critico e non farsi ingannare online. 2. Social Game: privacy e sicurezza senza paura: simulazione interattiva su chat, social e gruppi WhatsApp. Scelte a bivio su cosa pubblicare, cosa condividere e cosa evitare. Obiettivo: imparare a proteggere dati personali e reputazione. 3. Creator Lab: da utenti a creatori consapevoli: creazione di brevi contenuti digitali (reel, meme, mini-video) su temi educativi. Introduzione a copyright, musica, immagini e rispetto delle regole online. Obiettivo: usare il digitale in modo creativo e responsabile. 4. AI Playground: proviamo l'intelligenza artificiale: esperimenti guidati con chatbot e generatori di immagini. Discussione su errori, limiti e "bugie"	I volontari partecipano con l'OLP e il Docente dell'Istituto Universitario alla progettazione e programmazione dei laboratori. L'attività si ripete due volte, su base quadrimestrale.	

	dell'AI. Obiettivo: capire cosa può fare l'AI e quando è necessario verificare. B. Laboratori per adolescenti (14–18 anni) 5. Deepfake & Manipolazione: quanto è reale ciò che vedi? : analisi di video e immagini generate con AI e strumenti di editing. Esperienza pratica di creazione controllata di un contenuto manipolato. Obiettivo: comprendere il potere (e il rischio) della manipolazione digitale. 6. Algoritmi, FOMO e dipendenza digitale: come funzionano TikTok, Instagram e YouTube? Simulazione di personalizzazione del feed e riflessione su attenzione, polarizzazione e benessere digitale. Obiettivo: prendere controllo degli algoritmi, non subirli. 7. AI per studiare (senza farsi bocciare): uso pratico dell'AI per riassunti, ricerca e brainstorming. Confronto tra uso etico, plagio e delega totale al sistema. Obiettivo: imparare a usare l'AI come strumento, non come sostituto del pensiero. 8. Hacker o cittadino digitale? Sicurezza avanzata: simulazione di attacco phishing e analisi di casi reali di truffe online. Strategie concrete per proteggere account, pagamenti e identità digitale. Obiettivo: rafforzare autonomia e responsabilità digitale. Si prevede che le attività dei Laboratori inizino a partire dal 4° mese di servizio. La programmazione sarà su base quadrimestrale, e verrà ripetuta due volte. Insieme alla Segreteria dell'Istituto Universitario sarà definito il calendario delle attività dei Laboratori, in modo da raccogliere la disponibilità delle Aule e non interferire con le attività accademiche. Il Docente dell'Istituto e il Coordinatore del Corso di laurea in Educatore professionale individueranno alcuni studenti del 2°-3° anno che affiancheranno i Volontari nella progettazione e realizzazione dei Laboratori, in modo da valorizzarli come attività formativa pratica con riconoscimento di crediti.		
	4.2. Pubblicizzazione dei Laboratori, gestione informazioni e iscrizioni La pubblicizzazione dei Laboratori di Educazione Digitale viene pianificata dall'OLP e dai Volontari seguendo le modalità già utilizzate per lo Sportello di Facilitazione. Oltre ai canali già utilizzati per le attività di sportello, la pubblicizzazione sarà realizzata anche presso le Scuole (Istituti Comprensivi, Scuole Secondarie di 2° grado, Corsi IeFP), valorizzando la collaborazione che l'Istituto Universitario ha già avviato da anni con l'Ufficio Scolastico della Provincia di Massa Carrara. Insieme all'OLP, i volontari organizzano le attività di segreteria per gestire l'informazione sulle attività dei	I volontari partecipano alla programmazione della pubblicizzazione dei Laboratori e alla realizzazione delle attività programmate. I Volontari gestiscono le attività di informazione e di raccolta delle iscrizioni ai Laboratori.	

	Laboratori e la raccolta delle iscrizioni; per i minorenni, l'iscrizione deve essere fatta dai genitori/tutori. Dato che i laboratori si svolgono in base ad una programmazione quadrimestrale, la pubblicizzazione sarà ripetuta due volte.		
	4.3. Realizzazione dei Laboratori di Educazione Digitale I Volontari e gli Studenti, con il supporto del Docente, realizzeranno i Laboratori in base al programma definito e pubblicizzato (partiranno i laboratori che raggiungeranno almeno un numero minimo di 6-7 iscritti). Durante le attività dei Laboratori, i Volontari si occupano anche della documentazione (foto, video, ecc.) e della registrazione delle presenze, ai fini della rendicontazione delle attività.	I volontari partecipano, insieme al Docente e agli studenti dell'Istituto, alla realizzazione dei Laboratori. I Volontari documentano le attività con foto/video.	
AZ 05. Monitoraggio, verifica, valutazione dei risultati e restituzione	5.1. Realizzazione delle attività di monitoraggio del progetto Periodicamente (almeno ogni tre mesi), il Coordinamento si confronta sui dati sull'andamento del progetto (misurazione indicatori), verificando lo stato di avanzamento delle diverse attività comprese nelle Azioni progettuali e il livello di raggiungimento degli obiettivi.	Nessuna attività prevista per i Volontari	
	5.2. Rilevamento della soddisfazione delle persone che accedono allo Sportello A tutti i cittadini che si avvalgono dei servizi dello Sportello sarà richiesto di compilare un brevissimo questionario per il rilevamento della soddisfazione. A fine mese, l'OLP raccogliere i dati del rilevamento, che inserisce e commenta nel report mensile. Il rilevamento sarà esteso anche agli eventuali Sportelli che sono stati aperti con la collaborazione dell'Associazionismo locale e la Banca del Tempo.	I Volontari distribuiscono alle persone che accedono allo Sportello il questionario per il rilevamento della soddisfazione.	
	5.3. Rilevamento della soddisfazione dei partecipanti ai Laboratori A tutti i preadolescenti/adolescenti che partecipano ai Laboratori sarà richiesto di compilare un brevissimo questionario per il rilevamento della soddisfazione. A fine mese, l'OLP raccogliere i dati del rilevamento, che inserisce e commenta nel report mensile.	I Volontari distribuiscono ai ragazzi/adolescenti che partecipano ai Laboratori il questionario per il rilevamento della soddisfazione.	
AZ. 06 Realizzazione di evento pubblico conclusivi	6.1. Valutazione conclusiva e relazione finale Il Coordinamento, utilizzando tutti i report elaborati, i verbali delle varie riunioni, i risultati del rilevamento della soddisfazione, la misurazione degli indicatori, compie una valutazione conclusiva che riporta in una relazione finale.	I volontari partecipano alla stesura della relazione finale.	
	6.2. Evento pubblico conclusivo Nell'ultimo mese del progetto, il Coordinamento con il supporto dei partner e degli stakeholders, con il coinvolgimento dell'Amministrazione Comunale, organizza e realizza presso la sede della Scuola un	I Volontari partecipano all'organizzazione dell'evento conclusivo e alla	

	evento conclusivo indirizzato alla cittadinanza per la diffusione dei risultati raggiunti. Utilizzando il materiale fotografico e audio-video raccolto, i Volontari produrranno un breve video da mostrare ai partecipanti.	realizzazione del video.	
--	--	--------------------------	--

SEDI DI SVOLGIMENTO POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

Sede	Indirizzo	Comune	Codice Sede	N° Volontari ordinari	N° Volontari gmo	totale
Istituto Universitario Scuola Superiore di Scienze dell'Educazione San Giovanni Bosco	VIA CAMILLO BENSO CONTE DI CAVOUR	MASSA	223538	4	2	6

***giovani minori opportunità**

In tutte le sedi NON sono previsti né vitto né alloggio durante l'orario di servizio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Il Volontario dovrà essere disponibile a:

- rispettare il regolamento del Servizio Civile presso la SAP e le disposizioni dell'OLP, particolarmente quelle in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- rispettare la normativa vigente riguardo la privacy, la sicurezza e il trattamento dei dati personali, ovvero mantenere il segreto professionale nei confronti di persone non autorizzate all'accesso a tali dati;
- concordare un orario giornaliero di presenza che tenga conto degli obiettivi del presente Progetto, dell'esigenze organizzative necessarie alla sua attuazione, delle esigenze dei destinatari e dei partner che mettono a disposizione la loro sede per le attività;
- adottare una flessibilità oraria secondo le esigenze delle varie attività nella SAP, che prevedono anche un incremento orario in alcuni mesi dell'anno;
- svolgere le attività anche presso le sedi dei partner, in base al programma concordato con l'OLP;
- a segnalare prontamente all'OLP situazioni di rischio o pericolo riguardanti i cittadini che partecipano alle attività dei centri, al fine di consentire all'OLP di adottare immediatamente tutte le misure necessarie a tutela degli stessi;
- collaborare all'organizzazione e realizzazione delle iniziative di promozione e sensibilizzazione del Progetto, aiutando a preparare il materiale;
- usufruire dei giorni di permesso nei seguenti periodi di chiusura della SAP: giorni festivi infrasettimanali.
- svolgere le attività anche in orario serale, durante il periodo estivo, qualora fosse utile per il raggiungimento degli obiettivi progettuali (es. pubblicizzazione eventi);
- svolgere le attività in giorni festivi, qualora ciò fosse previsto nel programma trimestrale;
- partecipare a tutte le riunioni progettuali, programmatiche, organizzative, di verifica;

- partecipare a tutti gli incontri di formazione e verifica organizzati dalla SAP sino alla fine dell'anno di servizio;
- guidare gli automezzi messi a disposizione dagli Enti proponenti, qualora ciò fosse necessario per lo svolgimento delle attività, dopo aver dato il proprio consenso e verificato le condizioni del mezzo;
- disponibilità a svolgere forme di smart-working al proprio domicilio in caso di chiusura momentanea della sede per motivi sanitari (es. quarantena);
- disponibilità a trasferte, soggiorni, giornate di formazione anche residenziali rivolte agli utenti o agli operatori volontari stessi per missioni specifiche connesse ad attività legate al progetto e indicate al paragrafo 5.1;
- distacchi temporanei di sede di servizio secondo termini di legge e per svolgere le attività progettuali presso altre sedi scolastiche, parrocchiali e associative;
- incontri di formazione e verifica organizzati sino alla fine dell'anno di servizio;
- flessibilità oraria secondo le esigenze delle varie attività e incremento delle presenze nei mesi di giugno e luglio;
- eventuale presenza nei giorni prefestivi e festivi in caso di programmazione concordata delle attività in tali giorni;

Orario Servizio

Modalità Monte Ore Annuo

N° Ore Di Servizio Settimanale 23

N° Ore Annuo 1145

N° Giorni di Servizio Settimanali 5

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti **No**

Eventuali tirocini riconosciuti **No**

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio **Attestato specifico da ente terzo**

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE pubblicati sul sito

www.salesianiperilsociale.it

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Durata (ore) **42**

Sede di realizzazione Formazione Generale Il 53% della formazione sarà realizzata in presenza presso **presso la sede di Via del Guarlone 28, Firenze**

La formazione generale sarà realizzata nel rispetto delle **Linee Guida per la formazione generale degli operatori volontari del Servizio Civile Universale (31 gennaio 2023)**.

La metodologia adottata sarà di tipo **attivo, partecipativo ed esperienziale**, finalizzata a favorire il coinvolgimento diretto degli operatori volontari, la riflessione critica e la rielaborazione personale dei contenuti trattati (valori del Servizio Civile, cittadinanza attiva,

difesa non armata e nonviolenta, educazione alla pace, Agenda 2030, partecipazione democratica).

La formazione verrà erogata:

- prevalentemente **in presenza**;
- in modalità **FAD sincrona e asincrona**, nel limite massimo del **50% del monte ore complessivo**, come previsto dalla normativa vigente.

Saranno privilegiati:

- apprendimento cooperativo;
- confronto tra pari;
- valorizzazione dell'esperienza personale dei volontari;
- utilizzo di strumenti multimediali e digitali.

Tecniche utilizzate

- Brainstorming guidato
- Lavori di gruppo e cooperative learning
- Role-playing e simulazioni
- Analisi di casi e problem solving
- Discussione plenaria
- Utilizzo di materiali audiovisivi e piattaforme digitali

L'obiettivo metodologico è favorire un apprendimento significativo e consapevole, capace di rafforzare il senso di appartenenza al Servizio Civile Universale e la consapevolezza del proprio ruolo civico.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Durata(ore) 72

Modalità di erogazione Unica Tranche

Sede di realizzazione Formazione Specifica La sede di realizzazione della formazione specifica coincide con la sede di attuazione del progetto

La formazione specifica è finalizzata a fornire agli operatori volontari le **competenze teoriche e pratiche necessarie alla realizzazione delle attività di facilitazione ed educazione digitale previste dal progetto "Cittadini in rete"**.

La formazione verrà erogata:

- per almeno il **70% delle ore in presenza**;
- fino a un massimo del **30% in modalità FAD sincrona e asincrona**, nel rispetto della normativa vigente;
- per il **70% del monte ore entro 90 giorni dall'avvio del progetto**;
- per il restante 30% entro il terz'ultimo mese di servizio.

La metodologia sarà orientata all'**apprendimento esperienziale e laboratoriale**, con particolare attenzione allo sviluppo di competenze operative relative a:

- facilitazione digitale e accompagnamento ai servizi online;
- educazione digitale per minori e adolescenti (in coerenza con DigComp 3.0);
- gestione di gruppi e dinamiche relazionali;
- sicurezza digitale e tutela dei dati personali.

Nella fase iniziale sarà dedicato uno spazio all'accoglienza e all'inserimento degli operatori volontari, con presentazione della struttura, del Centro Pedagogico, del personale e dei referenti del Servizio Civile.

Tecniche utilizzate

- Simulazioni di sportello di facilitazione digitale
- Role-playing su casi reali (anziani, utenti fragili, minori)
- Studio di casi e progettazione di interventi educativi digitali
- Laboratori pratici su strumenti digitali e piattaforme online
- Problem solving operativo
- Debriefing e supervisione educativa

L'impostazione metodologica mira a garantire che gli operatori volontari acquisiscano autonomia, capacità relazionale e competenze tecnico-digitali adeguate allo svolgimento efficace delle attività progettuali.

Iniziativa delle attività progettuali:		
N.	Titolo	Ore
1	Presentazione della Sede e del Progetto	4
2	La sicurezza ed i rischi nelle attività dei Volontari del Servizio Civile	6
3	I destinatari del progetto e la competenza digitale	4
4	L'Animazione Socio-culturale	4
5	La metodologia laboratoriale	4
6	Progettare e gestire un Laboratorio educativo	4
7	Progettare e gestire un Laboratorio educativo	4
8	Verifica degli apprendimenti sviluppati durante il Servizio	4
	Totale	34
Modulo 1		
Presentazione della Sede e del Progetto		
Durata	4 ore	
Contenuto	• Storia e mission, finalità, obiettivi, ambiti di intervento del Consorzio Zenit • Storia e attività dell'Istituto Universitario • Finalità, obiettivi ed attività del progetto • Ruolo dei volontari	
Nominativo formatore	CURCIO ROBERTO	
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1	
Modulo 02		
La sicurezza ed i rischi nelle attività dei Volontari del Servizio Civile		
Durata	6 ore	
Contenuto	1. La sicurezza nei luoghi di lavoro (2 ore) I concetti fondamentali: rischio, danno, protezione, prevenzione Le leggi di riferimento Organizzazione della sicurezza in un'azienda: ruoli e funzioni 2. Tipologie di rischio ed i Rischi nelle SAP del progetto (2 ore)	

	I vari tipi di rischio La valutazione dei rischi I rischi nelle strutture e i rischi al domicilio 3. Le Misure di protezione (2 ore) I dispositivi di protezione Le procedure di sicurezza Procedure per le emergenze: evacuazione, primo soccorso.
Nominativo formatore	BAZAS GIORGIO
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1
Modulo 03	I destinatari del progetto e la competenza digitale
Durata	4 ore
Contenuto	• Analisi dei destinatari: caratteristiche di bambini, adolescenti, giovani, anziani e persone in situazione di svantaggio socio-economico nel territorio di Massa. • Il divario digitale: dimensioni tecnologiche, educative e sociali; differenze generazionali e fattori di fragilità. • La competenza digitale secondo DigComp 3.0: le 5 aree (informazione e dati, comunicazione, creazione di contenuti, sicurezza, problem solving). • Livelli di competenza digitale e bisogni formativi dei diversi target del progetto. • I servizi digitali locali (es. forniti dall'amministrazione comunale, dalle aziende sanitarie locali, dalle aziende di trasporto, dalle biblioteche e le istituzioni culturali e museali del territorio) e quelli specifici nazionali (es. compilazione dichiarazioni come Isee o dichiarazione precompilata dell'Agenzia delle Entrate).
Nominativo	BORSI AUGUSTO
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1
Modulo 04	L'Animazione Socio-culturale
Durata	4 ore
Contenuto	• Principi e valori dell'animazione socio-culturale: partecipazione, inclusione e cittadinanza attiva. • Ruolo dell'animatore come facilitatore di processi educativi e relazionali. • Promozione del protagonismo e dell'empowerment dei partecipanti. • Costruzione di contesti accoglienti e gestione positiva delle dinamiche di gruppo. • Collegamento tra animazione socio-culturale e educazione alla cittadinanza digitale.
Nominativo formatore	BORSI AUGUSTO

Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1
Modulo 05	La metodologia laboratoriale
Durata	4 ore
Contenuto	- Definizione di didattica laboratoriale: caratteristiche, principi pedagogici e differenze rispetto alla lezione frontale. - Il laboratorio come spazio di apprendimento attivo: esperienza, sperimentazione, problem solving e costruzione condivisa del sapere. - Ruolo del facilitatore nel laboratorio: gestione del gruppo, stimolo alla partecipazione e accompagnamento alla riflessione. - Applicazione della metodologia laboratoriale all'educazione digitale: utilizzo di casi reali (fake news, social network, AI, sicurezza online) per sviluppare competenze critiche e consapevoli.
Nominativo formatore	BORSI AUGUSTO
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1
Modulo 06	Progettare e gestire un Laboratorio educativo
Durata	4 ore
Contenuto	- Analisi del target: caratteristiche di ragazzi e adolescenti, bisogni educativi e livello di competenze digitali di partenza. - Definizione degli obiettivi formativi e delle competenze attese (in coerenza con DigComp 3.0). - Strutturazione del laboratorio: fasi di apertura, attività centrale, rielaborazione e verifica finale. - Gestione del gruppo e delle dinamiche partecipative: coinvolgimento attivo, motivazione e gestione delle criticità. - Monitoraggio e valutazione del laboratorio: strumenti di osservazione, autovalutazione e miglioramento continuo dell'intervento educativo.
Nominativo formatore	BORSI AUGUSTO
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1
Modulo 07	Educare alla competenza digitale
Durata	4 ore
Contenuto	- La competenza digitale come competenza chiave di cittadinanza: significato, dimensioni e riferimento al framework DigComp 3.0. - Educare al pensiero critico digitale: analisi delle fonti, riconoscimento di fake news, deepfake e manipolazioni online. - Educare alla sicurezza e alla responsabilità digitale: protezione dei dati personali, identità digitale, reputazione online e prevenzione dei rischi. - Intelligenza Artificiale e apprendimento: utilizzo consapevole di chatbot e strumenti generativi, limiti, rischi etici e responsabilità nell'uso.

	Promuovere autonomia e problem solving digitale: ricerca efficace delle informazioni, uso critico degli strumenti digitali e sviluppo di competenze trasferibili.
Nominativo formatore	BORSI AUGUSTO
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1
Modulo 08	Verifica degli apprendimenti sviluppati durante il Servizio
Durata	4 ore
Contenuto	Dopo una breve introduzione su alcuni elementi base della valutazione nel campo sociale, attraverso delle dinamiche di gruppo, i Volontari saranno invitati a valutare l'esperienza di Servizio Civile ad esprimere la loro soddisfazione nei confronti di alcuni aspetti organizzativi e gestionali del progetto, al fine di consentire il miglioramento dell'esperienza nelle future progettazioni. Sarà poi svolta un'attività per la verifica delle conoscenze acquisite nel percorso, finalizzata all'attestazione da parte dell'Agenzia Formativa.
Nominativo formatore	BORSI AUGUSTO
Attività del progetto correlate	Tutte le attività del progetto descritte al punto 5.1

sede – tranche – durata: sistema Helios

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:
SCD – Comunità Digitali Inclusive

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE		
D	Obiettivo 4 Agenda 2030	Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
F	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		

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA' Categoria di Minore Opportunità: Care leavers N. Posti GMO 2 Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità Individuata: Certificazione Specifica documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore

opportunità individuata: **Dichiarazione dei Servizi Sociali o di Servizio socio-educativo pubblico o accreditato/convenzionato che il giovane/la giovane è un care leavers**

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

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

Il Consorzio Zenit si impegna a: - divulgare il progetto, con apposita nota di posti riservati per GMO, tramite sito web, newsletter, liste broadcast, facebook, quotidiani, volantini. Il target a cui ci si riferirà saranno soprattutto associazioni, onlus, mondo del volontariato, parrocchie ma anche i centri per l'impiego dei territori coinvolti. - Pubblicare il bando sul portale GiovaniSì – Regione Toscana.

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

a) In fase iniziale, si prevedono uno o più incontri con il giovane e gli Operatori dei Servizi che hanno seguito il giovane (Assistente Sociale, educatori, ecc.), al fine di favorire la conoscenza reciproca e l'avvio di una relazione positiva e di fiducia tra l'OLP e l'OV. b) Saranno aggiunte 6 ore di formazione aggiuntiva/orientamento finalizzate a presentare le opportunità lavorative del settore agricolo nel territorio di riferimento.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO NO