

Linee guida alla redazione dei programmi per l'impiego di operatori volontari di Servizio civile in Italia nell'ambito del programma quadro di sperimentazione del "Servizio Civile Digitale"

In risposta allo specifico Avviso pubblicato sul sito del Dipartimento delle politiche giovanili e servizio civile universale, gli Enti di servizio civile universale che intendono aderire al programma quadro di sperimentazione del "Servizio Civile Digitale", trasmettendo l'istanza di presentazione, devono provvedere ad inserire la necessaria documentazione nel sistema informatico *Helios*.

Gli Enti devono compilare, inoltre, e caricare su *Helios*, la scheda programma (allegato 2A) e la Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia (allegato 3A) di cui alle "*Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione*" del 23 dicembre 2020 cui fare riferimento, tenendo altresì conto delle indicazioni operative espressamente fornite all'interno della presente *Guida*.

Ciascun Ente di servizio civile può presentare un solo programma di intervento in risposta all'Avviso, anche in caso di coprogrammazione o coprogettazione.

I programmi sono articolati in progetti che possono sviluppare una o entrambe le tipologie di servizi illustrate nel programma quadro di sperimentazione del "Servizio Civile Digitale".

Nei giorni successivi alla pubblicazione dell'Avviso, sarà cura del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, insieme al Dipartimento per la trasformazione digitale, organizzare un momento informativo rivolto agli Enti di servizio civile universale interessati al programma quadro di sperimentazione del "Servizio Civile Digitale".

Di seguito vengono prima fornite alcune specifiche del servizio di "facilitazione digitale" - che costituisce l'attività prevalente di ciascun progetto e che si attua, così come previsto nel Programma quadro, attraverso la realizzazione o il potenziamento del servizio operativo di "facilitazione digitale" presso l'Ente (tipologia 1) oppure attraverso un'attività di "educazione digitale" (tipologia 2) - poi vengono date indicazioni operative aggiuntive rispetto alle citate Disposizioni per compilare le schede programma e progetto e per inserire i dati su *Helios*.

SPECIFICHE DEL SERVIZIO DI "FACILITAZIONE DIGITALE"

Definizione del servizio

Un servizio di "facilitazione digitale" ha come obiettivo il supporto al cittadino nell'utilizzo delle tecnologie digitali e l'accompagnamento all'utilizzo dei servizi pubblici digitali. Ciò può avvenire, come detto, attraverso la realizzazione di un'attività "da sportello" oppure attraverso un'attività di "educazione digitale".

Tra le attività previste per gli operatori volontari possono rientrare la rilevazione dei bisogni dei cittadini nei luoghi di fruizione dei servizi pubblici (es. anagrafe, biblioteca) o dei cittadini che sono coinvolti in attività di “educazione digitale”; l’attività di divulgazione (realizzazione e/o diffusione di video, brochure, ecc.) per facilitare l’accesso ai servizi pubblici; la partecipazione ad attività di implementazione dei servizi previsti dal progetto.

Le attività rivolte all’esterno previste nell’ambito di tale servizio possono tenersi in presenza o da remoto.

Le attività in presenza si svolgono con l’assistenza di almeno un “facilitatore digitale”, che collabora all’individuazione delle esigenze del cittadino, fornendo orientamento e supporto, incluso l’accesso a Internet.

Le attività da remoto si svolgono presso le sedi di attuazione dei progetti, tramite telefono o con altri strumenti funzionali all’obiettivo, come ad esempio la messaggeria istantanea e, in presenza, a fronte di un appuntamento fissato.

A tale riguardo, si precisa che restano valide le indicazioni fornite nell’*ALLEGATO 3 - Indicazioni operative per la redazione del progetto da realizzarsi in Italia delle Disposizioni del 23 dicembre 2020* e nello specifico: “è possibile prevedere che parte della attività siano realizzate non nelle sedi di attuazione del progetto, ma “da remoto”. L’attività “da remoto” non può comunque superare il 30% dell’attività totale degli operatori volontari, in termini di giorni o di ore a seconda dell’opzione scelta ...*(omissis)*....”.

La comunicazione del servizio

Per l’efficacia del servizio è fondamentale che i destinatari finali, i cittadini con nulle o scarse competenze digitali, siano messi nelle condizioni migliori per l’accesso e la fruizione, e che quindi l’attività di coinvolgimento sia pianificata e attuata tenendo conto delle esigenze dei potenziali utenti e anche delle potenzialità e delle caratteristiche della comunità territoriale.

Questo significa anche prevedere modalità e canali specifici di comunicazione e informazione per il coinvolgimento dell’utenza “fragile” (pensionati, disoccupati, migranti, persone con basso livello di istruzione, ecc.).

L’attività di comunicazione del servizio pertanto include:

- la pubblicizzazione tramite social network, siti web dell’Ente, radio e televisioni locali;
- la diffusione di materiale informativo e promozionale nei luoghi di erogazione di servizi pubblici, oltre che nelle biblioteche, nelle scuole e nei luoghi di aggregazione dell’utenza, come centri anziani, centri sociali e ricreativi, centri sportivi, centri commerciali;
- l’attivazione di campagne specifiche di informazione in occasione di scadenze amministrative in cui è necessario o comunque importante l’utilizzo di servizi digitali (iscrizioni scolastiche, domande di assistenza e di sussidi, ecc.).

Dotazione logistica e attrezzature tecnologiche

Ciascun punto di “facilitazione digitale” deve avere una dotazione logistica e di attrezzature tecnologiche adeguate alle attività svolte, inclusi arredi idonei e una connessione Internet con velocità conforme agli standard tecnologici correnti (minima 10 Mbps).

In particolare, ciascun punto di facilitazione:

- deve essere dotato di almeno un computer, con videocamera e microfono, una stampante e uno scanner o, in alternativa, di una stampante multifunzione. È preferito l'uso di software *open source*;
- per l'organizzazione di seminari e corsi di alfabetizzazione è necessaria la disponibilità di idonei locali, impianto audiofonico e di videoproiezione, lavagne a fogli mobili o elettroniche.

Il “facilitatore digitale”

1. Il “facilitatore digitale” è l'operatore volontario incaricato di supportare gli utenti nell'utilizzo del digitale, al fine di renderli gradualmente autonomi nello svolgimento delle operazioni.
2. Il facilitatore, di norma, supporta l'utente non sostituendosi al medesimo nelle attività da eseguire.
3. In caso di “utenza fragile” o comunque non autonoma nell'utilizzo dei dispositivi tecnologici o degli applicativi necessari per l'accesso a servizi online, il facilitatore, esaminata l'attività richiesta e con l'assenso del proprio referente, può fornire il supporto necessario per lo svolgimento dell'intera operazione.
4. L'attività dei facilitatori è sottoposta alla supervisione di un referente del servizio.

Le responsabilità del facilitatore sono:

1. Il facilitatore vigila affinché l'utente compia correttamente le operazioni informatiche o acceda ai soli contenuti consentiti e, nello svolgimento delle operazioni, deve assicurare che:
 - a. i dati personali di cui viene a conoscenza rispettino criteri di riservatezza;
 - b. le informazioni di cui viene a conoscenza non siano divulgate a terzi estranei;
 - c. i dati siano trattati in modo lecito, secondo i principi che regolano la protezione dei dati, come disciplinati dalle norme vigenti;
 - d. i dati siano conservati per il periodo di tempo strettamente necessario per conseguire lo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati;
 - e. qualsiasi anomalia sia segnalata al referente del servizio, incluse eventuali violazioni di dati, smarrimenti o perdite accidentali degli stessi.
2. Nel caso in cui sia necessaria una fase di autenticazione da parte dell'utente, con inserimento di credenziali private (User ID e Password), il facilitatore è tenuto ad allontanarsi dalla postazione per il tempo necessario a garantire una adeguata riservatezza all'operazione.

Funzionamento tipico di un servizio di “facilitazione digitale”

Le postazioni allestite per il servizio di facilitazione devono essere utilizzate come segue:

1. l’apertura e la chiusura delle sessioni di collegamento a Internet sono effettuate dal facilitatore;
2. eventuali dati o file memorizzati nelle dotazioni informatiche - ad eccezione dei documenti creati e salvati dal singolo utente nelle attività di proprio interesse - non possono essere cancellati, modificati o alterati;
3. la navigazione in Internet è ammessa esclusivamente per le finalità legate alle attività di facilitazione, a scopo di ricerca o didattica;
4. la navigazione in Internet è consentita in forma privata, anche utilizzando i browser in modalità anonima;
5. a conclusione di ogni sessione individuale, è necessario:
 - a. provvedere alla cancellazione di cronologie, *cookies*, credenziali e altri dati eventualmente trattenuti in memoria dal browser o dagli altri programmi utilizzati;
 - b. eliminare in modo permanente documenti informatici, scaricati dalla rete e/o memorizzati, contenenti dati personali o direttamente riferibili a singoli soggetti;
6. si possono stampare elaborati e/o documenti solo se pertinenti all’attività svolta nel servizio.

Durante le sessioni di facilitazione non è consentito:

1. eseguire applicazioni o software diversi da quelli installati dalla sede ospitante, né scaricare programmi non congruenti con le attività e i percorsi formativi del servizio;
2. utilizzare la rete Internet per scopi di lucro o commerciali;
3. consultare siti pornografici, siti che incitino all’odio razziale, alla violenza o al cyberbullismo e, comunque, siti con finalità o contenuti offensivi della dignità umana;
4. praticare giochi d’azzardo o altri giochi non finalizzati a scopi formativi;
5. utilizzare programmi di condivisione files “*peer to peer*”.

Prima dell’inizio dell’incontro di facilitazione, l’utente:

- compila un apposito modulo indicando i propri dati personali e le altre informazioni richieste; tale modulo include l’informativa sul trattamento dei dati raccolti;
- preso atto delle informazioni ricevute, con l’apposizione della firma, acconsente sia al trattamento dei dati, per le sole finalità di facilitazione digitale, sia alla raccolta delle informazioni per migliorare il servizio reso.

Questionario di registrazione anonima dei dati statistici

Al termine di ogni sessione di facilitazione, il facilitatore compila un apposito questionario, anche in modalità digitale, al fine di registrare, in forma anonima e ai soli fini statistici, dati e informazioni relative agli accessi, al livello di utilizzo dei servizi digitali e al gradimento delle attività di facilitazione fruite, al fine di migliorare la qualità del servizio reso.

COMPILAZIONE DELLA SCHEDA PROGRAMMA

Gli Enti andranno a compilare le voci della scheda programma (allegato 2A) tenendo conto anche delle indicazioni di seguito riportate, oltre a quanto previsto dalle citate Disposizioni. **Le voci contrassegnate con “*” sono obbligatorie.** Laddove è riportata la dicitura “**Compilare come da Disposizioni**” occorre fare riferimento esclusivamente a quanto previsto dalla Circolare del 23 dicembre 2020 recante *Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione.*

1) Titolo del programma (*)

Servizio Civile Digitale – Indicare Nome programma di intervento specifico

ENTE

2) Denominazione e codice di iscrizione all'albo SCU dell'Ente titolare proponente il programma (*)

Indicare denominazione e codice dell'Ente titolare che aderisce al programma quadro e che presenta il programma di intervento specifico

3) Denominazione e codice di iscrizione all'albo SCU di eventuali Enti titolari coprogrammanti

Compilare come da Disposizioni

CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA

4) Titoli dei progetti (*)

Compilare come da Disposizioni

5) Territorio (*)

Compilare come da Disposizioni

6) Occasione di incontro/confronto con i giovani (*)

Compilare come da Disposizioni

7) *Cornice generale (*)*

7.a) *contesto, bisogni e/o aspetti da innovare (*)*

Cornice generale del Programma quadro - Non compilare (alla voce verrà applicato il punteggio massimo previsto dall'allegato 11 - griglia di valutazione programma delle vigenti Disposizioni)

7.b) *relazione tra progetti e programma (*)*

Cornice generale del Programma quadro - Non compilare (alla voce verrà applicato il punteggio massimo previsto dall'allegato 11 - griglia di valutazione programma delle vigenti Disposizioni)

8) *Coprogrammazione*

8.a) *rapporto e azioni comuni e/o integrate*

Compilare come da Disposizioni

8.b) *sistemi di monitoraggio, selezione e formazione*

Sistemi di monitoraggio, selezione e formazione: compilare come da Disposizioni

In aggiunta a quanto descritto nei sistemi di monitoraggio e valutazione degli Enti aderenti accreditati, è previsto anche un monitoraggio del Programma, attraverso l'analisi di alcuni indicatori di risultato ritenuti significativi, che saranno successivamente indicati dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, introdotti in via sperimentale come supporto alla fase di valutazione del Programma quadro.

9) *Reti*

Compilare come da Disposizioni

10) *Attività di comunicazione e disseminazione*

Compilare come da Disposizioni: è cura di ciascun Ente aderente realizzare l'attività di informazione alla comunità sui progetti relativi a ciascun programma d'intervento, da realizzarsi in fase di attuazione dei programmi stessi. Le attività devono tener conto dei target specifici dei progetti e della tipologia di strumenti e di iniziative a disposizione di ciascun Ente aderente. **Va previsto in ogni caso che sul sito web dell'Ente venga data adeguata evidenza del Programma del "Servizio Civile Digitale".**

11) Standard qualitativi ()*

Compilare come da Disposizioni

12) Tipologia di attestato o di certificazione delle competenze ()*

Non compilare

INFORMAZIONI PRESENTI ESCLUSIVAMENTE NEL SISTEMA HELIOS

– Numero di volontari: il numero complessivo di volontari da impiegare nel programma viene calcolato come di consueto in modo automatico dal sistema informatico *Helios* a seguito dell'associazione dei dati relativi ai progetti al medesimo programma. Il programma, che si sviluppa in progetti, può prevedere un impiego complessivo di operatori volontari che va da un **minimo di 12** a un massimo di:

- 20 operatori volontari in caso di programma d'intervento su territorio regionale/di provincia autonoma oppure di più provincie o città metropolitane della stessa regione;
- 40 operatori volontari in caso di programma d'intervento su territorio interregionale.

Ciascun progetto che compone il programma deve avere un minimo di **4 volontari**.

– Durata del programma: il periodo di realizzazione del programma quadro di sperimentazione del “Servizio Civile Digitale”, che è di **12 mesi** (escludendo le frazioni del mese), viene calcolato in modo automatico dal sistema informatico *Helios* a seguito dell'associazione dei dati relativi ai progetti al medesimo programma. I progetti devono avere la stessa durata (di 12 mesi) del programma di cui fanno parte.

– Settore o settori del programma: **compilare come da Disposizioni**.

– Obiettivi: selezionare obiettivo *d) fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4 dell'Agenda 2030)* oppure obiettivo *f) ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni (Obiettivo 10 dell'Agenda 2030)*, oppure entrambi.

– Ambito di azione: selezionare l'ambito d'azione tra quelli definiti dal Piano annuale (il programma deve riguardare un solo ambito di azione): **selezionare il seguente ambito di azione: f) Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni**.

– Ulteriori eventuali misure a favore dei giovani: tale informazione viene importata come di consueto in modo automatico dal sistema informatico *Helios* a seguito dell'associazione al programma dei dati relativi ai progetti in cui sono previste le misure:

- numero di progetti con giovani con minori opportunità: **compilare come da Disposizioni**;
- numero di progetti che prevedono un periodo di servizio, da uno a tre mesi, in uno dei paesi membri dell'Unione Europea: **non previsti - non compilare**;
- numero di progetti che prevedono un periodo di tutoraggio (tre mesi) finalizzato alla facilitazione all'accesso nel mercato del lavoro: **compilare come da Disposizioni**;
- numero di progetti con giovani con minori opportunità e un periodo di servizio, da uno a tre mesi, in uno dei paesi membri dell'Unione Europea: **non previsti - non compilare**;
- numero di progetti con giovani con minori opportunità e un periodo di tutoraggio (tre mesi) finalizzato alla facilitazione all'accesso nel mercato del lavoro. L'individuazione delle ulteriori misure a favore dei giovani è elemento eventuale e qualificante che viene valorizzato nei singoli progetti: **compilare come da Disposizioni**.

COMPILAZIONE DELLA SCHEDA PROGETTO

Gli Enti andranno a compilare le voci della scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia (allegato 3A) facendo riferimento a quanto previsto dalle *Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione* del 23 dicembre 2020. In aggiunta alle consuete Disposizioni, si forniscono agli Enti di servizio civile universale alcune indicazioni al fine di agevolare e armonizzare la stesura dei progetti nell'ambito del Programma quadro di sperimentazione del "Servizio Civile Digitale".

ENTE

- 1) *Denominazione e codice SU dell'Ente titolare di iscrizione all'albo SCU proponente il progetto (*)*

Compilare come da Disposizioni

- 2) *Coprogettazione con almeno due propri Enti di accoglienza (Si/No)*

Compilare come da Disposizioni

- 3) *Coprogettazione con altro Ente titolare e/o suoi Enti di accoglienza (Si/No)*

Compilare come da Disposizioni

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 4) *Titolo del programma (*)*

Servizio Civile Digitale – Indicare Nome programma di intervento specifico

- 5) *Titolo del progetto (*)*

Compilare come da Disposizioni

- 6) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (v. allegato 1)(*)*

Compilare come da Disposizioni

7) *Contesto specifico del progetto (*)*

7.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)*

Compilare come da Disposizioni

- Contesto, specificando se i servizi oggetto del progetto sono già attivi, anche parzialmente
- Bisogni da soddisfare e aspetti da innovare
- Indicatori (situazione ex ante)

7.2) *Destinatari del progetto (*)*

Compilare come da Disposizioni

8) *Obiettivo del progetto (*)*

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

- Obiettivo: l'Ente deve descrivere l'obiettivo del progetto e in che modo tale progetto intende rispondere all'obiettivo *d) fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti* (Obiettivo 4 dell'Agenda 2030) oppure all'obiettivo *f) ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni* (Obiettivo 10 dell'Agenda 2030), oppure ad entrambi, e all'ambito di azione *f) rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni*.
È importante che nella definizione dell'obiettivo l'Ente faccia riferimento specifico al contesto di partenza, rispetto ai bisogni e allo stato corrente di attivazione dei servizi di "facilitazione digitale", oltre che alla previsione di evoluzione e miglioramento del servizio al termine del progetto.
- Indicatori (situazione a fine progetto) – **Compilare come da Disposizioni.**

9) *Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)*

9.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)*

Compilare come da Disposizioni: in aggiunta, qualora si tratti di un servizio operativo di facilitazione digitale da implementare, è importante che l'Ente evidenzi anche le attività previste per il miglioramento del servizio e che vedono il coinvolgimento attivo degli operatori volontari. Tra queste ad esempio:

- attività di rilevazione dei bisogni dei cittadini nei luoghi di fruizione dei servizi pubblici;
- attività di divulgazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici;
- attività di comunicazione dei servizi previsti dal progetto;
- partecipazione ad attività di progettazione e miglioramento dei servizi previsti dal progetto.

9.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1 (*)*

Compilare come da Disposizioni

9.3) *Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)*

Compilare come da Disposizioni

9.4) *Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)*

Compilare come da Disposizioni: è necessario che ciascuna attività sia presidiata da operatori dell'Ente in proporzione adeguata rispetto agli operatori volontari.

9.5) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)*

Compilare come da Disposizioni: gli Enti aderenti devono essere dotati di un'infrastruttura tecnologica che, sia a livello di connettività che di supporto alla gestione dei progetti presentati, sia adeguata al servizio e alle attività proposte. In aggiunta, l'Ente dovrà specificare che l'operatore volontario avrà a disposizione una postazione adeguata per poter svolgere la propria attività, con PC con connessione ad internet (almeno 10 Mbps), dotato di videocamera e microfono, stampante, scanner, telefono.

Laddove previsto espressamente a livello progettuale, è consentito l'allestimento di una "postazione mobile" anche itinerante (PC portatile con connessione ad internet, dotato di videocamera e microfono) per lo svolgimento delle attività di "facilitazione digitale" da parte dell'operatore volontario che opera in più sedi.

10) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

Compilare come da Disposizioni

11) *Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni*

Non indicare nulla

12) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

Compilare come da Disposizioni

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Compilare come da Disposizioni

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Compilare come da Disposizioni

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

L'Ente deve indicare in questa voce "Attestato specifico", avendo cura di aggiungere a quanto già previsto dal modello di cui all'Allegato 6B delle Disposizioni vigenti almeno 2 competenze tra quelle del quadro europeo DigComp 2.1, qui di seguito elencate:

- Alfabetizzazione su informazioni e dati;
- Collaborazione e comunicazione;
- Creazione di contenuti digitali;
- Sicurezza;
- Problem solving.

In aggiunta a quanto opzionato dall'Ente nella presente voce, il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale attiverà, in via sperimentale, un percorso di certificazione delle competenze digitali per ciascun operatore volontario.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

16) Sede di realizzazione ()*

Compilare come da Disposizioni

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

17) Sede di realizzazione ()*

Compilare come da Disposizioni

18) Tecniche e metodologie di realizzazione ()*

Compilare come da Disposizioni: i moduli di formazione specifica erogati direttamente dall'Ente di servizio civile devono essere necessariamente realizzati in presenza. Per tali moduli non è possibile prevedere eventuali strumenti di didattica a distanza, a meno che ciò non sia

imposto da puntuali situazioni di emergenza (inclusa emergenza epidemiologica da Covid-19).

19) Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

Compilare come da Disposizioni: gli Enti devono descrivere solamente i moduli ed i relativi contenuti formativi di loro competenza che consistono in almeno 12 ore di formazione inerenti i temi specifici progettuali/organizzativi della contestualizzazione. Nelle 12 ore deve essere previsto anche il *Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale*.

In particolare, la formazione deve prevedere di trattare anche temi come:

- le modalità di organizzazione del servizio;
- le modalità specifiche di erogazione del servizio e quindi le attività svolte dagli operatori volontari;
- gli strumenti specifici dell'Ente in dotazione agli operatori volontari;
- 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).

Le ulteriori 38 ore di formazione specifica (più il supporto di servizio) sono erogate direttamente dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale, come indicato nel Programma Quadro.

20) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

Gli enti devono compilare le informazioni richieste esclusivamente in relazione ai moduli di formazione (per almeno 12 ore) che saranno erogati dall'Ente stesso:

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
		<i>(Tra cui) Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i>

21) Durata ()*

Indicare la durata complessiva della formazione specifica (38 ore di formazione erogate dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale + almeno 12 ore erogate dall'Ente).

22) Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità

Non indicare nulla

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

23) Giovani con minori opportunità

Indicare l'eventuale adozione della misura a favore dei giovani con minori opportunità barrando la casella corrispondente e **compilare come da Disposizioni** (voci da 23.1 a 23.6).

24) Periodo di servizio in uno dei paesi membri dell'U.E.

L'adozione della misura non è prevista nell'ambito del programma quadro di sperimentazione del "Servizio Civile Digitale". Qualora tale misura dovesse essere indicata non potrà essere oggetto di valutazione.

25) Tutoraggio

Indicare l'eventuale adozione dell'ulteriore misura di un periodo fino a 3 mesi di tutoraggio, barrando la casella corrispondente e **compilare come da Disposizioni** (voci da 25.1 a 25.6).

INFORMAZIONI DA INSERIRE ESCLUSIVAMENTE NEL SISTEMA HELIOS

- Durata del progetto: scegliere dal menù a tendina **12 mesi**.
- Propri Enti di accoglienza che partecipano al progetto: **compilare come da Disposizioni**.
- Enti titolari e/o loro enti di accoglienza che partecipano in coprogettazione: **compilare come da Disposizioni**.
- Orario di servizio settimanale degli operatori volontari oppure, in alternativa, monte ore annuo: indicare il numero di ore di servizio settimanale degli operatori volontari che deve essere di 25 (orario rigido). In alternativa, indicare il monte ore annuo delle ore di servizio: 1.145 ore per i progetti della durata di 12 mesi, cui si sommano 20 giorni di permesso retribuito. Nel caso in cui si opti per la soluzione del monte ore annuo, i volontari possono essere impiegati per un minimo di 20 ore settimanali e un massimo di 36 ore settimanali, distribuendo comunque le ore uniformemente nel corso dell'intero periodo di durata del

progetto e senza che complessivamente venga superato il monte ore previsto: **compilare come da Disposizioni**.

- Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari: specificare se il progetto si articola su 5 o 6 giorni di servizio a settimana: **compilare come da Disposizioni**.
- Sede/i di attuazione progetto che deve/ono essere selezionata/e e associata/e al progetto; numero di operatori volontari impiegati nella sede di attuazione progetto distinti per eventuale fruizione di vitto e/o alloggio; nominativo dell'operatore/operatori locale/i di progetto. Per ciascuna sede di attuazione può essere indicata, a titolo informativo, una sede secondaria, comunque accreditata all'Albo, dove possono svolgersi parte delle attività progettuali. L'inserimento dei dati suddetti consente al sistema *Helios* di generare automaticamente un documento riepilogativo (box sedi) che, all'atto dell'attivazione della funzione "presenta", viene aggiunto alla documentazione del progetto.

Premesso quanto sopra, su ogni riga del box sedi sono **compilati come da Disposizioni**:

- l'Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento ciascuna sede di attuazione progetto;
- la sede di attuazione progetto. Il progetto può realizzarsi in:
 - a) sedi proprie dell'Ente proponente il progetto;
 - b) sedi dell'Ente di accoglienza dell'Ente proponente il progetto;
 - c) sedi proprie di altro Ente titolare di iscrizione all'Albo coprogettante;
 - d) sedi dell'Ente di accoglienza di altro Ente titolare di iscrizione coprogettante;
- la città della sede di realizzazione del progetto;
- l'indirizzo della sede di realizzazione del progetto;
- il numero degli operatori volontari richiesti per le singole sedi comprensivo del numero degli eventuali operatori volontari con minori opportunità;
- il cognome, nome, data di nascita e codice fiscale degli OLP operanti sulle singole sedi.
- È fondamentale abbinare le singole sedi di progetto con i singoli OLP. In aggiunta a quanto stabilito dalle vigenti Disposizioni, non essendo previsti progetti all'estero nell'ambito del programma quadro di sperimentazione del "Servizio Civile Digitale", il rapporto tra numero di operatori locali di progetto e numero di operatori volontari è pari a 1 OLP—ogni 6 volontari. Fermo restando il rapporto OLP/numero degli operatori volontari (1 a 6) uno specifico OLP può essere indicato per una singola sede di attuazione progetto e, avendone i requisiti, per progetti diversi, purché realizzati nella stessa sede.
- Tranche e durata della formazione generale: **compilare come da Disposizioni**.