



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE DIGITALE - anno 2022

TITOLO DEL PROGETTO:

EDUCHIAMO LA COMUNITÀ' DIGIT@LE

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

SETTORE E – Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport.

AREA DI INTERVENTO:

CODICE 23: Educazione Informatica

CODICE 16: Promozione dei diritti dei cittadini

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO: voce 5 scheda progetto

Il progetto “Educhiamo la comunità digit@le” si pone come obiettivo principale quello di “migliorare l'apprendimento e le competenze digitali, in particolare per quanto riguarda le fasce più deboli della società, attraverso uno sviluppo ed un ampliamento delle loro competenze digitali per promuovere un'azione di crescita sociale e inclusiva e per favorire la rotta verso la transizione digitale”. Con questo progetto si vuole **rispondere alle necessità dei cittadini a rischio di esclusione digitale** (anziani, casalinghe, disoccupati, migranti, persone con basso livello di istruzione, ecc.) di essere inclusi nella società dell'informazione ed accedere al suo patrimonio di informazioni, opportunità e conoscenze. I facilitatori digitali (“@Ifieri Digitali”) saranno portatori di conoscenza e promozione digitale, aiuteranno l'Ente proponente a diffondere la cultura digitale per favorire un uso sempre più evoluto e consapevole delle tecnologie da parte dei cittadini e sopperire alle difficoltà del disagio digitale che esclude le persone che non hanno competenze adeguate, diffondendo l'alfabetizzazione digitale che rappresenta la base dell'impianto progettuale.

Le azioni (obiettivi specifici) che verranno realizzate all'interno del progetto per raggiungere l'obiettivo di cui sopra, sono:

- 1) l'**inclusione digitale** attraverso il supporto diretto all'utente in difficoltà, tramite l'affiancamento presso le postazioni dell'ente mese a disposizione della cittadinanza nelle biblioteche;
- 2) la **progettazione, realizzazione e diffusione delle iniziative di alfabetizzazione** attraverso una attività di comunicazione: informative mirate, attività di promozione anche tramite i canali social e siti istituzionali degli enti (sito internet, pagina FB ed il servizio di messaggistica del Comune);
- 3) la **promozione** dell'alfabetizzazione della cultura digitale attraverso lo sviluppo e la gestione diretta di **percorsi formativi** rivolti ai cittadini e finalizzati al loro apprendimento digitale.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

voce 6.3 scheda progetto

Ciascun volontario sarà chiamato a farsi carico delle finalità del progetto e del programma, partecipando responsabilmente alle attività che verranno programmate, aprendosi al confronto con gli operatori pubblici e privati ed esprimendo, nel rapporto con gli altri e nel progetto, il meglio delle proprie energie, delle proprie capacità, della propria intelligenza, disponibilità e sensibilità.

OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI PRINCIPALI	ATTIVITÀ SPECIFICHE SVOLTE DAI VOLONTARI
Diffusione dell'alfabetizzazione digitale attraverso attività di comunicazione e informative	Progettare e organizzare la comunicazione Il supporto interno verrà principalmente fornito dall'Ufficio Comunicazione Istituzionale	a. Ideare e realizzare un piano di comunicazione e uno standard per divulgare i nuovi servizi di formazione e supporto digitale, b. ideare e progettare un logo che identifichi gli "@Ifieri Digitali", c. ideare il modulo di gradimento da somministrare agli utenti che accederanno ai servizi.
	Progettare/programmare/preparare i corsi/eventi/laboratori offerti all'utenza Il supporto interno verrà principalmente fornito dal Referente del progetto eventualmente coadiuvato dall'Ufficio Personale e dal Servizio Informatica	a. Progettare i corsi individuandone i contenuti sulla base del catalogo di Pane e Internet della Regione Emilia-Romagna, b. individuare e progettare eventi/laboratori per sensibilizzare la cittadinanza (Es: social network per cercare lavoro, fake news, ...), c. preparare il materiale di presentazione dei corsi, d. individuare le modalità per gestire le iscrizioni e la prenotazione degli spazi, e. individuare il calendario dei corsi.
	Organizzare le attività Promozionali Il supporto interno verrà principalmente fornito dall'Ufficio Comunicazione	a. Promuovere il progetto e le sue azioni sul sito e sui social dell'Unione e dei comuni aderenti, e la piattaforma Regionale Pane e Internet, b. realizzare <i>newsletter</i> e/o comunicati stampa relativi alle iniziative, c. promuovere eventualmente il nuovo servizio anche tramite una nuova identità social dedicata, d. collaborare alla presentazione del Servizio Civile Digitale in apertura di ogni iniziativa e portare testimonianza come Volontario in merito alla propria specifica esperienza.
Inclusione digitale attraverso il supporto diretto al cittadino	Facilitazione (supporto diretto) digitale Il supporto interno verrà principalmente fornito dal Referente del progetto e dai vari backoffice dell'Unione che offrono servizi digitali alla cittadinanza.	a. Individuare e comprendere i bisogni/necessità dei cittadini, b. affiancare i cittadini nell'uso del web (uso posta elettronica, PEC, social media), dei device (pc, smartphone, tablet) e degli applicativi di base (e-mail, messaggistica, calendari, rubrica...) c. supportare i cittadini nell'utilizzo e nell'accesso dei servizi on-line di livello nazionale/regionale (Es: SPID, fascicolo Sanitario Elettronico, PagoPA, ...) e locale (es: iscrizione scolastica, servizi digitali del Comune, ...).
Promuovere l'alfabetizzazione e la cultura digitale	Sviluppo di percorsi formativi rivolti ai cittadini Il supporto interno verrà fornito dal Referente del progetto, dalle strutture dell'Unione che si interfacciano con	a. Organizzare e tenere <i>corsi sull'utilizzo dei dispositivi digitali fissi e mobili</i> da erogare alla cittadinanza (anziani, stranieri ecc): <ul style="list-style-type: none"> ○ pc base (n. 10-15 – corsi),

OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI PRINCIPALI	ATTIVITÀ SPECIFICHE SVOLTE DAI VOLONTARI	
	le scuole e le biblioteche.		<ul style="list-style-type: none"> ○ pc avanzato (n. 6-7 corsi), ○ utilizzo smartphone (n. 20-30 corsi);
		complessivamente si prevede l'erogazione di almeno 36 corsi nel territorio dell'Unione.	
		b. Organizzare e tenere <i>corsi su tematiche specifiche</i> da erogare alla cittadinanza:	
			<ul style="list-style-type: none"> ○ SPID e fascicolo sanitario elettronico, E-Civis (accesso ai servizi istruzione /infanzia), PagoPA e istanze digitali (almeno n. 1 per ogni comune);

SEDI DI SVOLGIMENTO:

- **CODICE SEDE 174725: n. 1 volontario** - Comune di **Faenza**, Settore Cultura e Istruzione - Piazza Rampi 1
- **CODICE SEDE 206971 : n. 1 volontario** Comune di **Faenza**, Settore Turismo e Promozione de Economica - Piazza del Popolo 31
- **CODICE SEDE 174637 : n. 1 volontario** Comune di **Castel Bolognese** (sede municipale) Piazza Bernardi, 1
- **CODICE SEDE 174640 : n. 1 volontario** Comune di **Riolo Terme** (sede municipale) Via A.Moro,2

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: **n. 4 volontari** senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

voce 7 scheda progetto

I volontari sono tenuti a rispettare:

- il Regolamento di Organizzazione e gli altri Regolamenti dell'Unione della Romagna Faentina, in particolare per quanto riguarda il segreto professionale, la riservatezza e la tutela dei dati visionati;
- gli obblighi previsti dal Reg. UE 2016/679 (GDPR) in merito al trattamento di dati personali; gli obblighi previsti dalla legge sulla privacy D.Lgs 196/2003 in merito al trattamento di dati c.d. sensibili;
- l'osservanza del rispetto della privacy e della massima riservatezza per tutte quelle informazioni di cui verranno a conoscenza durante il servizio;
- le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Inoltre, i volontari sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal progetto;
- utilizzare un apposito registro depositato nella sede di attuazione per la rilevazione delle presenze, apponendo quotidianamente una firma di entrata e una di uscita, ovvero sistemi digitali per la rilevazione della presenza;
- partecipare ad eventi iniziative e momenti di formazione anche fuori sede anche per più giornate;
- partecipare alle formazioni generali e congiunte con il Co.Pr.E.S.C., alle verifiche di monitoraggio e agli incontri, eventi, seminari afferenti il servizio civile e proposti dal Co.Pr.E.S.C.

Si richiede inoltre la disponibilità:

- a spostarsi nell'ambito del territorio comunale, provinciale e regionale (mobilità sul territorio), che si concludono nell'arco della giornata lavorativa, anche autonomamente con mezzi aziendali (già coperti da assicurazione per tutti i volontari assegnati all' Ente) o mezzi pubblici, nei limiti e con le modalità previsti dal D.M. 22 aprile 2015 "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale";
- ad eventuali variazioni orarie programmate e concordate rispetto all'orario standard (flessibilità oraria);
- ad eventuali variazioni di giornata lavorativa (potrebbe essere richiesta la disponibilità a lavorare il sabato, fermo restando il numero di 5 giorni di attività a settimana);

- per eventuali impegni nelle ore serali per particolari riunioni od eventi organizzati;
- per eventuali impegni nei giorni festivi nel corso di eventi particolari organizzati;
- ad uscite (missioni), secondo quando previsto al punto 6.1, per recarsi presso altre sedi per svolgere l'attività inerenti al progetto, quali ad esempio: incontri programmati con l'utenza, iniziative ed organizzazione di eventi formativi per l'utenza, supporto digitale, ecc.

Nel caso di impegno dei giovani in servizio civile in giorno festivo sarà prevista una giornata di riposo durante la settimana, (fermo restando il numero di 5 giorni di attività).

I giorni di chiusura delle sedi sono la domenica e tutti i giorni di festività nazionale (religiosa e non), data del rispettivo patrono del Comune di Faenza, del Comune di Castel Bolognese, del Comune di Riolo Terme, del Comune di Casola Valsenio, del Comune di Brisighella.

Nei periodi di chiusura extra, che si dovessero rendere necessari, i volontari potranno a loro discrezione o usufruire di permessi di cui godono oppure svolgere l'attività presso altra sede secondaria.

N. GIORNI di servizio settimanali: **n. 5**

N. ORE di servizio settimanale: **n. 25**

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

voce 10 scheda progetto

Non è previsto il riconoscimento di crediti formativi.

voce 11 scheda progetto

Protocollo di Intesa tra il Comune di Faenza e Confcooperative Unione provinciale di Ravenna. Progetto

Riconoscimento e valorizzazione del Servizio Civile Volontario (Rep. Bis. n. 3658).

voce 12 scheda progetto

L'ente rilascerà Attestato specifico. Oltre alle competenze chiave per l'apprendimento permanente individuate nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018 (2018/C 189/01), acquisite grazie all'esperienza di Servizio Civile, l'ente formativo avrà cura di inserire anche le specifiche competenze relative al quadro europeo Dig.Comp 2.1 di seguito elencate:

- alfabetizzazione su informazione e dati;
- creazione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione;
- sicurezza;
- problem solving

Come previsto dall'avviso pubblico, il percorso di certificazione delle competenze digitali per ciascun operatore volontario sarà assicurato dal Dipartimento per la trasformazione digitale in collaborazione con il Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

inserire il sistema di selezione che si intende adottare per la selezione degli operatori volontari

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

ORIENTAMENTO (partecipazione facoltativa, ma fortemente consigliata):

I candidati potranno prendere visione del progetto reso disponibile sul sito internet dell'Ente per una prima informazione. All'interno del sito è possibile inoltre accedere all'offerta progettuale provinciale attraverso il collegamento al sito del Coordinamento Provinciale Enti di servizio Civile (Co.Pr.E.S.C.). Per tutti i candidati che manifestano l'interesse per un progetto è consigliata una visita presso la sede di attuazione ed un colloquio con gli operatori di servizio. Questa attività ha lo scopo di orientare i giovani ad una scelta del progetto più meditata, in linea con il proprio vissuto ed attitudini personali.

SELEZIONE (partecipazione obbligatoria, l'assenza all'incontro di selezione comporterà l'esclusione):

La selezione delle candidature sarà effettuata valutando il curriculum vitae e il colloquio con l'attribuzione di un punteggio finale, secondo i criteri di seguito indicati.

VALUTAZIONE CURRICULUM VITAE

. Titolo di studio

Punteggio per la voce: "Titolo di studio": (da valutare solo il titolo più elevato)

10,00 punti - laurea (vecchio ordinamento o specialistica)

8,00 punti - laurea triennale (primo livello o diploma Universitario)

6,00 punti - diploma di maturità scuola secondaria superiore

Fino a 5,00 (punti 1,25 per ogni anno concluso di scuola secondaria superiore)

- . 5,00 punti se conclusi 4 anni di scuola secondaria superiore
- . 3,75 punti se conclusi 3 anni di scuola secondaria superiore
- . 2,50 punti se conclusi 2 anni di scuola secondaria superiore
- . 1,25 punti se concluso 1 anno di scuola secondaria superiore
- . 1,00 punto licenza scuola secondaria inferiore

Punteggio Massimo Valutazione Curriculum Vita è :fino ad un massimo di 10 punti

VALUTAZIONE COLLOQUIO

Fattori di valutazione:

- . Conoscenza del Servizio Civile;
- . Conoscenza del progetto proposto dall'Ente;
- . Chiarezza di ruolo e attività da svolgere;
- . Legami che il candidato intende approfondire con il territorio e la comunità locale;
- . Aspettative del/la candidato/a;
- . Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio;
- . Valutazioni da parte del/la candidato/a;
- . Caratteristiche individuali;
- . Considerazioni finali

Punteggio Massimo Valutazione Colloquio: fino ad un massimo di 90 punti.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

voce 14 scheda progetto

I moduli della formazione specifica verranno erogati presso le seguenti sedi a disposizione dei volontari e dei formatori:

- sale comunali, Comune di Faenza (RA), Piazza del Popolo n. 31 - 48018 Faenza (RA),
- locali del Settore Cultura, in Piazza Rampi n. 1 - 48018 Faenza (RA),
- locali del Servizio Elettorale, Stato Civile e Statistica in Piazza Rampi n. 2 - 48018 Faenza (RA),
- locali del Servizio Informatica, via Severoli n. 7 - 48018 Faenza (RA).

La durata della formazione specifica è di **90 ore** complessive, così suddivise:

- **n. 38 ore di formazione specifica esterna** erogata dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale coadiuvato dal Dipartimento delle Politiche Giovanili e del Servizio Civile Universale;
- **n. 52 ore di formazione specifica interna** che verrà realizzata da professionalità interne all'Ente appartenente ai settori Cultura, Demografia/Informatica, Comunicazione, esperti in materie specifiche;

La formazione è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica interna dell'Ente, sarà erogata agli operatori volontari nei primi tre mesi del progetto.

voce 15 scheda progetto

La formazione specifica del progetto sarà erogata in modalità asincrona al 100% per i moduli che saranno erogati a distanza dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale coadiuvato dal Dipartimento delle Politiche Giovanili e del Servizio Civile Universale. I moduli che verranno erogati dalle strutture interne all'Ente, si svolgeranno in modalità sincrona/asincrona:

- lezioni frontali per la trasmissione di conoscenze teoriche con una metodologia centrata sull'ascolto;
- lezioni interattive con il coinvolgimento diretto dei partecipanti attraverso tecniche quali la simulazione, il role-play, l'esercitazione e l'outdoor training, con una metodologia centrata sul coinvolgimento;
- lavori di gruppo per imparare a lavorare insieme e curare gli aspetti relazionali dei volontari.

Solo per il modulo sulla Privacy si prediligerà una formazione utilizzando l'ambiente on-line della piattaforma digitale Self dell'Unione Romagna Faentina, che verrà affiancata dal formatore in videoconferenze o in presenza.

Gli incontri in presenza verranno svolti a condizione che tale modalità sia consentita, compatibilmente con il rispetto delle normative nazionali di contenimento della diffusione del Virus Covid-19 vigenti nel momento della realizzazione delle attività.

Risorse tecniche impiegate:

- Sale riunioni;
- Videoproiettori;
- Strumentazioni informatiche;
- Test di autovalutazione;
- Dispense cartacee e digitali

voce 16 scheda progetto

Il processo di formazione specifica sarà strutturato in moduli di formazione tenuti da personale interno e sarà erogato prevalentemente nei primi tre mesi del progetto: partendo da tematiche generali relative alla conoscenza dell'Ente e della sua struttura, toccherà tematiche più specifiche e strettamente collegate a quella che sarà la funzione di ogni singolo @Ifiere Digitale. Verrà affrontato il tema della comunicazione e verranno illustrati gli strumenti che l'Ente mette a disposizione per poter promuovere le iniziative di cui i volontari saranno protagonisti; così come verranno date informazioni di dettaglio in merito ai servizi digitali offerti dall'Ente, ad esempio: il portale Ecivis per supportare i genitori ad accedere per l'iscrizione dei figli ai servizi integrativi/educativi, o informazioni in merito ai servizi on-line dedicati ai servizi demografici o al "Portale del cittadino". I moduli saranno prevalentemente costituiti da una parte teorica e da una pratica.

Moduli formativi dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale – n. 12 ore

Modulo 1 – Durata 4 ore - Introduzione sull'identità dell'Unione e ai suoi servizi online

Obiettivi	Acquisire una visione globale dell'ente e della sua identità Conoscere i servizi digitali a disposizione del cittadino Conoscere l'architettura del sito e il CMS Saper creare contenuti di base all'interno del sito Conoscere le nozioni base dell'accessibilità
Contenuti	L'Unione: un nuovo modo di pensare il proprio lavoro. La comunicazione incentrata sull'utente. Il sito dell'Unione e dei comuni ad essa aderenti: CMS, struttura e creazione di nuovi contenuti. Accessibilità: a cosa serve? Nozioni di base - Legge 4/2004 e successive modifiche.

Modulo 2 – Durata 4 ore - La comunicazione istituzionale dell'Unione della Romagna Faentina

Obiettivi	Conoscere la differenza tra comunicazione politica e comunicazione istituzionale Avere una visione globale dei canali di comunicazione a disposizione dell'ente Imparare a scrivere un comunicato stampa Organizzare una conferenza stampa Conoscere gli strumenti di comunicazione digitale dell'Ente
Contenuti	La comunicazione politica e la comunicazione istituzionale: caratteristiche e differenze La comunicazione istituzionale e la legge 150 I canali di comunicazione dell'Unione della Romagna Faentina Comunicato stampa: teoria e pratica Conferenza stampa: teoria e pratica Canali digitali istituzionali dell'ente: social media e app di messaggistica

Modulo 3 – Durata 4 ore - Progettare un piano di comunicazione

Obiettivi	Imparare a scegliere una strategia comunicativa partendo dagli obiettivi Imparare a usare il modello "personas" Saper costruire una campagna di comunicazione efficace
Contenuti	Panoramica degli strumenti open source per la comunicazione Il piano di comunicazione: teoria e pratica Progettazione di un piano di comunicazione per il programma di Servizio Civile Digitale

Moduli formativi del Servizio Istruzione e Servizio Informatica – n. 12 ore

Modulo 1 – Durata 8 ore - I servizi digitali dell'Unione Romagna Faentina

Obiettivi	Conoscere i servizi digitali dell'Unione Approfondimento sui servizi del Portale del genitore Approfondimento sui servizi demografici digitali
Contenuti	Illustrazione di tutti i servizi resi a cittadini, imprese e professionisti Panoramica su PagoPA per i pagamenti verso l'Unione e gli enti aderenti e la PA Concorsi pubblici: modalità di accesso e dialogo digitale con l'amministrazione Presentazione del portale delle istanze on line: accesso agli atti, richiesta contributi ecc. Presentazione del portale del genitore per l'iscrizione ai servizi educativi e scolastici Presentazione del portale dei servizi demografici e del portale ANPR

Modulo 2 – Durata 4 ore - Sportelli Polifunzionali e Ufficio Relazioni con il Pubblico

Obiettivi	Conoscere gli Sportelli Polifunzionali Conoscere i servizi on-line gestiti dall'Urp Conoscere le modalità di accesso ai servizi
Contenuti	Introduzione sulle finalità degli URP Rilascio credenziali SPID-Lepida ID - riferimenti normativi e modalità pratiche Utilizzo della piattaforma Comuni-Chiamo per segnalare e/o monitorare notizie/eventi/richieste Prenotare un appuntamento con i servizi demografici - conoscenza amministrative/organizzative e modalità di accesso/annullo

Modulo formativo del Responsabile della Protezione dei dati (RPD)- n. 10 ore

Obiettivi	Conoscere il Regolamento Europeo sulla privacy e la sua attuazione negli Enti Locali
Contenuti	Le principali novità del GDPR 2016/679 I ruoli e le funzioni dei soggetti Le basi giuridiche per gli enti pubblici Il data breach La trasparenza e l'informativa Misure tecniche e organizzative Il registro del trattamento I diritti dell'interessato La valutazione d'impatto Privacy e Pubblica Amministrazione L'attività ispettiva del Garante Le sanzioni

Oltre alla formazione specifica erogata dall'Ente come sopra descritto e alla formazione specifica che verrà erogata direttamente dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale coadiuvato dal Dipartimento delle Politiche Giovanili e del Servizio Civile Universale, si potranno promuovere i moduli formativi messi a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna nell'ambito del progetto "Pane e Internet". I volontari individueranno insieme al Referente del progetto e agli OLP le proposte formative da proporre ai cittadini/utenti che si realizzeranno presso le biblioteche. Sulla base del modello formativo proposto nell'ambito di Pane ed Internet verranno promosse attività seminari sulla cultura digitale.

Modulo formativo della Regione Emilia Romagna-Progetto Pane e internet – n. 18 ore

Obiettivi	La facilitazione digitale e promozione dell'alfabetizzazione digitale
Contenuti	Le possibilità di formazione per i cittadini nell'ambito del progetto Pane e Internet: format di corsi, eventi e materiali in autoapprendimento (a cura della Regione Emilia Romagna). Come promuovere la competenza digitale ai cittadini (Supporto Servizio di comunicazione dell'Unione della Romagna Faentina) Servizi utili per il cittadino Account e principali servizi Cloud per la condivisione e la collaborazione online Usare gli strumenti di comunicazione

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO: @LFIERI DIGITALI: LA PRIMA MOSSA LA FACCIAMO INSIEME

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti
Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

voce da 19.1 a 19.4 scheda progetto più sistema helios

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

voce da 21.1 a 21.3 scheda progetto più sistema helios