



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

TITOLO DEL PROGETTO:
SPORTELLI DIGIT@LI

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

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

AREA DI INTERVENTO:

Educazione Informatica CODICE 23

Promozione dei diritti dei cittadini CODICE 16

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

voce 5 scheda progetto

L'obiettivo principale del progetto è di attivare un nuovo servizio di facilitazione digitale che prevede la creazione di punti di assistenza al pubblico per accompagnare gli utenti all'utilizzo dei nuovi servizi digitali, attraverso l'apertura di n. 7 "Sportelli digit@li" su tutto il territorio dell'Unione della Romagna Faentina, che vada incontro all'esigenza di cui sopra, e che saranno gestiti con il contributo degli @lfieri digitali, parte attiva del progetto. Le ragazze e i ragazzi del Servizio civile digitale, che opereranno presso gli Sportelli digit@li saranno impegnati nell'aiutare i cittadini, a partire dalle persone anziane e da coloro che hanno meno confidenza con le tecnologie, ad utilizzare i nuovi servizi digitali della Pubblica amministrazione come il Sistema pubblico di identità digitale (Spid) oppure l'app "Io" per accedere ai servizi pubblici da cellulare, a pagare avvisi di pagamento PagoPA ecc, attuando così un passaggio di competenze tecnologiche dai più giovani e tecnologici verso generazioni meno digitali. I volontari si occuperanno della progettazione e dei contenuti con la collaborazione dell'ufficio comunicazione istituzionale. I volontari contribuiranno al supporto per la realizzazione di campagne specifiche di informazione in occasione di scadenze amministrative in cui è necessario l'utilizzo di servizi digitali (iscrizione scolastiche, domande di assistenza e di sussidi, ecc), e nell'attività di divulgazione per facilitare l'accesso ai servizi pubblici.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

voce 6.3 scheda progetto

Il ruolo principale che verrà svolto dai volontari del servizio civile digitale presso gli sportelli è quello di ascoltare il bisogno informatico del cittadino decodificandolo e individuando il percorso idoneo per la piena realizzazione dello stesso. Nello specifico le attività dei volontari, che verranno svolte e che saranno identiche in tutte le sedi di assegnazione principale e sedi secondarie presso gli sportelli digit@li, saranno le seguenti:

- supporto alle attività di accoglienza del cittadino, ascolto e rilevazione del bisogno informatico e decodifica dello stesso;
- supporto all'attività di assistenza del cittadino nella creazione di un domicilio digitale (SPID-Sistema Pubblico di Identità Digitale; supporto informativo e illustrativo sulla PEC-Posta Elettronica Certificata, sulla casella di posta elettronica etc.) per l'accesso a tutti i servizi online della PA;
- supporto e guida al cittadino per la compilazione della modulistica online e l'invio di istanze digitali, per la generazione in autonomia di certificati digitali, più in generale per usufruire dei servizi digitali che l'Unione della Romagna Faentina e tutti gli enti ad essa afferenti mettono a disposizione, favorendo la crescita delle competenze del cittadino in modo che possa diventare autonomo per future esigenze;
- illustrare al cittadino il sistema di pagamenti elettronici PagoPA, per gestire qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione;

- illustrare al cittadino l'anagrafe nazionale della popolazione residente onde garantire la semplificazione di operazioni quali la produzione di un certificato anagrafico, il cambio di residenza etc.;
- accompagnamento del cittadino all'uso dei servizi digitali della pubblica amministrazione e degli enti territoriali garantendo una adeguata riservatezza all'operazione (tutela della privacy del cittadino/utente).

Gli @liferi digitali agli Sportelli digit@li potranno essere impegnati anche in attività di interscambio delle esperienze realizzate che verranno condivise con gli operatori volontari del progetto "Educhiamo la comunità digit@le", quali:

- supporto allo svolgimento di colloqui individuali rivolti alla conoscenza delle esigenze digitali specifiche dell'utente (anziani, disabili, ragazzi disagiati, famiglie problematiche, migranti);
- accompagnamento dell'utente nello sviluppo o rafforzamento delle funzionalità elementari e di base relative a: PC (fissi e portatili) e tablet; motori di ricerca, nuovi media e social network, videochiamate; applicazioni diffuse (browser come Chrome e Internet Explorer, Skype per le videochiamate, etc.);
- accompagnamento dell'utente nello sviluppo di una "cultura digitale" intesa come conoscenza ed utilizzo dei contesti e degli ambienti istituzionali e non istituzionali, formali e informali che il web propone;
- accompagnamento dell'utente al corretto utilizzo delle carte per pagamenti e acquisti di vario tipo (bancomat, carta di credito, etc): informativa e pratica anche sull'utilizzo indebito delle stesse;
- supporto all'attivazione di percorsi di formazione e sostegno per lo sviluppo dell'autonomia informatica dell'utenza "fragile" (famiglie problematiche, disabili, anziani, disoccupati, migranti, persone con basso livello d'istruzione) in modo da agevolarne l'acquisizione delle competenze digitali necessarie per la fuoriuscita dallo stato di bisogno contestualmente all'inclusione digitale degli stessi.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

sedi di svolgimento del servizio:

CODICE SEDE 174725: Comune di Faenza – Settore Cultura e Istruzione – Piazza Rampi 1, **n. 3 volontari***

CODICE SEDE 174633: Comune di Brisighella Via Naldi, 2, **n. 1 volontario**

CODICE SEDE 174636: Comune di Casola Valsenio Via Roma, 50, **n. 1 volontario**

CODICE SEDE 174637: Comune di Castel Bolognese Piazza Bernardi, 1, **n. 1 volontario**

CODICE SEDE 174640: Comune di Riolo Terme Via A. Moro, n. 2, **n. 1 volontario**

CODICE SEDE 174700 : Comune di Solarolo Piazza Gonzaga, 1, **n. 1 volontario**

*I 3 volontari che presteranno servizio presso il Comune di Faenza – Settore Cultura e Istruzione – Piazza Rampi 1, a turno presteranno servizio 1 volta settimana presso lo sportello digit@le che sarà collocato nella biblioteca Manfrediana di Faenza, via Manfredi n° 14 (sede accreditata SCU), quale sede secondaria. Tale sportello resterà aperto al pubblico 3 giorni a settimana negli orari di apertura della biblioteca per 4 ore.

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: **n. 8 volontari** senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI

ORGANIZZATIVI:

voce 7 scheda progetto

OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE

- Rispetto del "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali" (art. 13 GDPR 679/16) per le informazioni di cui si viene a conoscenza nello svolgimento del servizio civile digitale.
- Rispetto dei regolamenti interni e delle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).
- Svolgimento del servizio, per un periodo non superiore a sessanta giorni, presso altre località dell'Unione, non coincidenti con la sede di assegnazione, ai sensi dell'art. 6.2 del DM 14 gennaio 2019 "Disposizioni concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile Universale".

OBBLIGHI RELATIVI ALLA GESTIONE ORDINARIA

- Partecipazione alle riunioni nonché agli incontri di programmazione, di tutoraggio e verifiche sull'andamento del progetto che si terranno nelle sedi principali dell'Ente.
- Compilazione giornaliera dei documenti di gestione ordinaria (registro presenze, diario di bordo, piano d'azione, schede di monitoraggio e test ecc.) caricamento delle informazioni sul sistema gestionale del servizio civile secondo i tempi indicati.
- Partecipazione ad eventi iniziative e momenti di formazione anche fuori sede anche per più giornate.

SU RICHIESTA, redazione di relazioni/report/articoli concernenti le attività svolte.

OBBLIGHI RELATIVI AL PROGETTO

- Realizzazione delle attività previste dal progetto 5 giorni a settimana, coerentemente con l'apertura degli altri servizi dell'Ente quali gli sportelli polifunzionali con i quali è stretta la collaborazione, fermo restando il mantenimento delle 25 ore settimanali, il lavoro verrà articolato nel rispetto dell'orario settimanale prefissato ai sensi del art. 7 del DM 14 gennaio 2019 "Disposizioni concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile Universale"
- Scelta dei giorni di ferie nei giorni di chiusura dell'ente da concordare in fase di avvio del servizio
- Partecipazione 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), per iniziative 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);
- 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), per recarsi presso altre sedi per svolgere le 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). Si sottolinea che la partecipazione a questi momenti è sempre lasciata alla libera disponibilità dei volontari e di norma i giovani del servizio civile saranno impegnati nelle ore della mattina oppure nelle ore del pomeriggio.

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 non individuabili al momento della redazione della proposta progettuale, 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.

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

NR. 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:

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 80 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. 42** 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, 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 attraverso:

- 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 videoconferenza 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 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 @lfiere 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 E-civis 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 "Il futuro digit@le dell'Unione"

Moduli formativi del Servizio Istruzione e Servizio Informatica – n. 8 ore

Modulo 1 – I servizi dell'istruzione e il portale del cittadino

Obiettivi	<p>Conoscere i servizi digitali educativi e scolastici on-line</p> <p>Conoscere l'architettura del Portale del genitore e della piattaforma Ecivis</p> <p>Conoscere i contenuti della modulistica per le iscrizioni ai servizi</p>
Contenuti	<p>Presentazione del portale e della piattaforma Ecivis per l'iscrizione ai servizi istruzione;</p> <p><i>Presentazione delle modulistiche specifiche servizio infanzia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizione ai nidi d'infanzia comunali; - accettazione posto nido assegnato; - iscrizione ai CREE comunali. <p><i>Presentazione delle modulistiche specifiche del servizio istruzione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizione trasporto scolastico dedicato; - iscrizione al servizio di refezione scolastica; - gestione delle cedole librarie; - iscrizione al servizio pre e post scuola, laddove attivo. <p>Presentazione delle modulistiche condivise tra servizio Infanzie e Servizio Istruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasmissione Attestazione Isee; - richiesta addebito rette in conto corrente (attraverso SDD- Sepa Direct Debit). <p>Concorsi pubblici: modalità di accesso e dialogo digitale con l'amministrazione.</p> <p>Portale delle Istanze on line: come presentare domande per richieste di accesso agli atti, richiesta contributi ecc.</p> <p>Pagamenti online: come pagare un avviso di pagamento ricevuto, come effettuare un pagamento alla pubblica amministrazione tramite portale</p>

Moduli formativi del Settore Demografia/URP – n. 8 ore

Modulo 1 – Durata 4 ore – Ufficio Relazioni con il Pubblico e servizi demografici on line (prima parte)

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

Modulo 2 – Durata 4 ore - Ufficio Relazioni con il Pubblico e servizi demografici on line (seconda parte)

Obiettivi	<p>Conoscere gli Sportelli Polifunzionali</p> <p>Conoscere i servizi on-line gestiti dall'Urp</p>
Contenuti	<p>Rilascio di certificati on line: - Riferimenti normativi: (ANPR, certificati digitali, procedimenti digitali)</p> <p>Modalità di accesso al portale dei demografici</p> <p>Richiesta di un certificato digitale</p> <p>Inoltro di una pratica digitale ai servizi demografici - modalità di accesso/rilascio</p>

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

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

Modulo formativo della Regione Emilia Romagna – progetto Pane e Internet – n. 4 ore

Obiettivi	Facilitazione digitale
Contenuti	Lo sviluppo della competenza digitale: il modello europeo di riferimento, quali scenari si prevedono per il futuro della competenza digitale Il ruolo del facilitatore, prove di facilitazione, supporto online ed offline dei corsisti Sicurezza online e privacy

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 ed inclusiva, e un'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 OPPORTUNITÀ'

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