

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI PERUGIA

2) *Codice di accreditamento:*

NZ01303

3) *Albo e classe di iscrizione:*

REGIONE UMBRIA

3

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

SNELLI, TRASPARENTI, DIGITALI PER L'IMPRESA SEMPLICE.

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

Settore E Educazione e promozione culturale – Area 11 Sportelli informa

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Negli ultimi anni l'Unità Operativa Servizi alle Imprese del Comune di Perugia, tramite archiviazione e gestione di pratiche attraverso software dedicati, ha avviato un processo di digitalizzazione finalizzato a fornire un maggior supporto alle imprese, avvicinandole sempre di più alla P.A. e cercando di sostenerle per la riduzione di costi, tempi ed oneri burocratici nel perdurare del periodo di crisi economica.

Nell'ambito del proseguimento dei lavori avviati per la semplificazione e lo snellimento dei procedimenti amministrativi, per giungere anche all'invio/ricezione delle pratiche in via telematica, si inserisce la recente riforma della Pubblica Amministrazione (legge Madia 124/2015) che spinge ancora di più ad arrivare all'obiettivo finale che comporta, per rendere più semplici i processi: snellimento di procedure, trasparenza e innovazione tecnologica.

In pratica le imprese per beneficiare dei servizi della pubblica amministrazione dovranno arrivare ad usufruire degli stessi, ad adempiere agli obblighi di legge, a

scambiare informazioni con la P.A. solo in via digitale.

Per fare ciò l'Amministrazione deve essere pronta e quindi deve dotarsi di strumenti idonei e di procedure facilmente utilizzabili dall'esterno.

In linea con quanto previsto dai decreti di attuazione della Legge Madia, in particolare con il **Foia**, è indispensabile costituire una banca dati esaustiva e un sistema di pubblicazione degli stessi (e di ogni altra informazione prevista per legge) idoneo e completamente digitale, in modo da consentire al cittadino/impresa l'accesso ai dati che devono essere reperibili in modo semplice.

Anche a livello regionale sono stati avviati processi di innovazione tecnologica (vedi: *Piano di semplificazione triennale del. Assemblea legislativa 3 maggio 2016, n. 81*), per ottenere una pubblica amministrazione più efficiente, meno burocratica, più moderna e più snella, sottolineando che non può esserci semplificazione se manca una sinergia completa tra le norme, le scelte e la digitalizzazione relativa alle stesse, nonché la comunicazione e la collaborazione tra i soggetti interessati (enti, imprese...).

Il Comune di Perugia intende pertanto proseguire nel processo intrapreso, tramite lo snellimento della gestione delle procedure amministrative, sia con l'attivazione dello Sportello Unico (SUAPE), sia con l'implementazione dei servizi di banche dati e messa a punto dei sw gestionali fino ad arrivare all'utilizzo del sw per la ricezione di pratiche on-line e alla formazione del fascicolo digitale. Occorre, quindi, in un futuro quanto mai prossimo, attivare gli strumenti previsti per legge relativi alla semplificazione e allo snellimento dei procedimenti amministrativi, nell'ottica dell'accorciamento delle distanze tra P.A. (istituzioni) e imprese/cittadini.

Nell'ambito del movimento amministrativo gestito dall'U.O. Servizi alle imprese (in media ogni anno circa 7.000 pratiche commerciali) la struttura fornisce anche un costante servizio di assistenza-consulenza alle migliaia di imprese del territorio che quotidianamente le si rivolgono per definire al meglio l'avvio o la riqualificazione di un'attività commerciale.

Condizione primaria per una efficace risposta alle esigenze è quella di dotarsi e gestire, attraverso gli strumenti informatici, un patrimonio di dati e informazioni fruibili da cittadini e imprese sia sotto il profilo strettamente amministrativo sia in un'ottica di verifica del corretto posizionamento di mercato dell'attività intrapresa o da avviare.

Destinatari finali del progetto, che potranno usufruire del lavoro svolto, saranno le imprese già operanti e le nuove imprese che intendano avviare le proprie attività "commerciali" nel territorio del Comune di Perugia e tutti i soggetti che possano per qualunque motivo entrare in relazione con esse, esercitando anche un controllo diretto sulle varie attività.

Gli imprenditori si aspettano dalla P.A. e in particolare dal Comune dei servizi che mantengano quanto previsto dalle norme sulla semplificazione amministrativa, eliminando quanto più possibile ritardi nella istruttoria delle istanze che si traducono in mancati guadagni per la singola impresa e, in generale, per le attività economiche. In questo senso, per quanto riguarda nello specifico le attività previste dal progetto presentato, l'adeguamento dei processi nella direzione della loro completa digitalizzazione nasce per la trasformazione della pratica cartacea in un qualcosa di immateriale che sia gestibile più velocemente e fruibile immediatamente per tradurre subito il tempo in denaro, spinta economica e soddisfazione dei bisogni: in una parola "semplificazione".

Il progetto, già da questa prima fase, tramite la creazione di una banca dati

informatica di facile e immediata consultazione può creare dei tempi di risposta minimi rispetto a quelli attuali.

Si pensi solo al fatto che con la richiesta telefonica o via mail da parte dei cittadini o delle imprese i tempi di risposta da parte degli uffici possono essere ridotti ad un massimo di dieci minuti senza neanche dover provvedere a spostamenti di persone o alla spedizione cartacea.

Altro aspetto importante per le imprese è quello dei pagamenti elettronici: sicuramente è un'occasione per la P.A. poter gestire in modo veloce il denaro che riceve, ma altrettanto per le imprese che riusciranno, così, ad effettuare le transazioni in maniera "indolore" e sicura, senza perdita di tempo.

Quanto ai singoli Enti tanto più saranno al passo con i tempi in ambito digitale, tanto più consentiranno l'incentivazione delle imprese ad investire nel proprio territorio, creando un incontro tra vecchie imprese, istituzioni e nuovi startupper.

A livello economico, il ruolo delle start up è fondamentale per l'integrazione tra vecchia e nuova impresa, in quanto il limite delle aziende consolidate, similmente alla P.A., è che non sono in grado di valutare "il nuovo" mentre le start up hanno un approccio contrario: partono da un'innovazione (anche quella digitale), ma da sole non riescono arrivare alle amministrazioni. Ecco perché è fondamentale un processo di collaborazione e coordinamento tra i vari attori del progetto, che può attuarsi attraverso l'intermediazione di aziende radicate nel territorio e spunti innovativi per proporre soluzioni alle PA.

E' qui che si inserisce il coinvolgimento fondamentale dei giovani, che diventano anch'essi **BENEFICIARI DIRETTI** del progetto, come gli stakeholder più diretti.

I più giovani sono, infatti, al centro dell'attenzione, sia per la loro forte esigenza di entrare nel mondo del lavoro e sia per le loro competenze tecnologiche. Essi infatti sono i primi ad adeguarsi alle innumerevoli novità che riguardano il processo di informatizzazione, ma spesso con una formazione da autodidatta e parlando un linguaggio molto diverso da quello delle Istituzioni.

Il giovane che vuole fare impresa rappresenta un'utenza già pronta e molto formata per l'utilizzo di sistemi innovativi se la P.A. riesce ad inserirsi nel processo.

Digitalizzazione per la P.A. significa, quindi, in primis, intraprendere una rivoluzione nell'ambito della cultura e dell'educazione, divulgando i vari aspetti della materia presso tutta la cittadinanza e rivolgendo un'attenta e canalizzata formazione ai più giovani.

Sono sempre di più, anche nel nostro Comune, le imprese formate da giovani che chiedono di accedere ai servizi dell'Ente (che costituisce per loro il primo punto di accesso alla P.A.), con un approccio telematico e digitale, proponendo anzi per primi la condivisione di dati e di informazioni in tali modi.

Sarà compito del Comune, quindi adeguarsi, ma anche diffondere la consapevolezza che le nuove tecnologie sono di per sé sicure solo se usate in modo appropriato, al fine di costruire, imprescindibilmente, attorno alle situazioni reali sorte e alle necessità incombenti, un'attiva e attenta cittadinanza digitale.

Beneficiari indiretti, inoltre, sono anche, a livello generale, i cittadini che potranno accedere ai dati relativi a tutte le attività gestite dall'U.O. ottenendo le informazioni sull'operato della stessa sostenere costi diretti, oneri burocratici e con brevissimi tempi di risposta.

7) *Obiettivi del progetto:*

- **Implementazione degli archivi digitali e banche dati** relative alle varie attività dell'U.O. nel rispetto di quanto previsto dalle norme sulla semplificazione (e dalla riforma Legge Madia);

- **Snellimento procedimenti e procedure**, tramite l'utilizzo ottimale dei sw di back office e di front end a disposizione (grazie alla formazione del fascicolo informatico, dell'archiviazione ottica e della trasmissione/ricezione on-line di pratiche e di informazioni);

- **Per arrivare poi, presuntivamente, alla predisposizione di elenchi o creazione di sistemi di open data** per la pubblicazione nel sito comunale (o per l'implementazione del portale Regionale) di dati ai sensi di legge e per consentire l'accesso diretto agli stessi da parte di cittadini/imprese, nonché da poter condividere con altri servizi – Enti, ecc... (per es.: per quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 - "Trasparenza").

Obiettivi specifici:

- **Dovrà essere attuato il miglioramento dei vari aspetti relativi al processo di digitalizzazione e quindi dello snellimento procedurale in merito a:**

- 1) **dematerializzazione dei procedimenti**, riducendo l'utilizzo di carta al fine di limitare la necessità di spazio per l'archiviazione delle pratiche presentate per via cartacea e della documentazione relativa necessaria per il compimento dell'istruttoria delle stesse;
- 2) **migliore organizzazione del lavoro** di istruttoria e gestione pratiche e, quindi, **riduzione di tempi, costi e oneri burocratici** sia per l'Amministrazione, sia per l'utenza;
- 3) **possibilità di rispondere con una nuova modalità di servizi** tramite rapide e semplici comunicazioni alle richieste degli utenti e degli uffici terzi **nonché all'esigenza di fornire e pubblicare dati in maniera diretta, con il semplice accesso telematico;**
- 4) **partecipare** ai soggetti interessati, tramite pubblicazioni di dati e informazioni on-line, procedure, norme, ecc.. riguardanti le attività che intendono esercitare, **creando una maggiore consapevolezza** nell'utente che intende avviare un'attività commerciale anche in merito a quali fasi, adempimenti, costi riguardano l'intervento scelto;
- 5) **fornire un supporto all'avvio d'impresa, soprattutto per quanto riguarda: regole chiare, tempi certi e riduzione di costi** (*impresa semplice*), finalizzata allo sblocco delle imprese e al rilancio economico.

Considerata la notevole mole di dati (circa 40.000 pratiche) costituenti l'archivio storico cartaceo dell'intera U.O. Servizi alle Imprese e che ad oggi è stato solo in alcuni uffici, in via sperimentale, avviato il processo di digitalizzazione, in particolare si rileva che: per l'ufficio che gestisce le pratiche della Pubblicità, attraverso un progetto durato tre anni (2013-2014-2015) sono state digitalizzate n. 3.800 pratiche, utilizzando un solo soggetto per il 10% del proprio impegno

lavorativo annuale, e raggiunto il risultato del 98% nell'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza, del 70% per fornire informazioni in tempo reale agli organi di controllo, terzi interessati, ecc... attraverso la telematica e quindi il tempo necessario per la ricerca e la fornitura di informazioni è stato ridotto in media a dieci minuti per ogni pratica esistente.

Obiettivo specifico e concreto che sarà conseguito tramite la presenza di n. tre volontari del SCN, sono, considerato l'impiego per nove mesi effettivi, per trenta ore al giorno per un tempo minimo necessario di 20 minuti a pratica è la REALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE PER LA GESTIONE INFORMATICA DELLE PRATICHE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI PRESENTI NELL'U.O. con la seguente specifica:

	risultati minimi attesi
- n. pratiche selezionate (comprehensive ognuna di vari documenti cartacei)	n. 7.000
- n. pratiche registrate nel sw di back office	n. 7.000
- n. pratiche scansionate	n. 7.000

Come sopra evidenziato i bisogni dell'U.O. sono superiori ai risultati previsti con il progetto, ma lo stesso costituirà la base per consentire la prosecuzione

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

1° step:

- conoscenza della macchina comunale, dei vari servizi offerti dal Comune e, in particolare, delle funzioni della U.O. Servizi alle Imprese; inquadramento normativo generale (Procedimenti amministrativi – Privacy – Trasparenza);
- conoscenza generale degli uffici, del personale addetto e degli strumenti di lavoro (normativa nazionale, regionale e comunale di riferimento specifico, sito comunale, atti amministrativi, piano di informatizzazione, SUAPE, modulistica, sw di back office e di front end) organizzazione del lavoro;
- acquisizione di nozioni teoriche sulle forme d'impresa e sui vari adempimenti a carico degli utenti che intendano avviare un'impresa, nonché sugli strumenti a disposizione;
- formazione specifica (normativa specifica di riferimento, procedure, modulistica, sw di back office e di front end) da parte del personale dei vari uffici dell'U.O. dei diversi servizi gestiti da ciascuno, strumenti per l'archiviazione ottica;
- apprendimento dell'uso del sw di back office con le specifiche funzionalità, ai fini del caricamento dati, tramite affiancamento da parte degli addetti degli uffici dell'U.O.;
- illustrazione da parte degli addetti degli uffici delle principali procedure relative ad interventi inerenti le attività produttive tramite casi concreti;

<i>Illustrazione procedure tramite casi concreti e utilizzo strumenti informatici per archiviazione</i>												
<i>Esercitazioni</i>			X									
<i>Valutazione finale</i>												X

Nel corso dei primi mesi i volontari parteciperanno al corso di formazione generale (vedi par. 29-34) al termine del quale verrà loro somministrato un test finale di valutazione per verificare le conoscenze acquisite. Il modello di sistema adottato è finalizzato a rilevare e a descrivere l'efficacia della formazione generale erogata non solo in termini di conoscenze concettuali ma anche in termini di capacità di riflessione su quanto trattato di lettura critica della realtà, di valutazione della propria capacità di impatto nella comunità come cittadino attivo.

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Il gruppo operativo, oltre alle figure dell'OLP e dei formatori indicati, sarà costituito anche dagli addetti dell'U.O. che gestiscono operativamente le pratiche e che potranno essere coinvolti per l'affiancamento

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

Il progetto prevede l'inserimento di n. 3 volontari presso l'U.O. Servizi alle Imprese con sede a Palazzo Grossi – P.zza Morlacchi, 23 Perugia.

Dopo una prima fase di apprendimento della macchina comunale, della sua organizzazione e, in particolare del ruolo svolto dall'U.O. Servizi alle Imprese nei confronti degli imprenditori che intendono avviare un'attività produttiva, nonché sugli strumenti a disposizione e sui vari adempimenti necessari, i volontari saranno istruiti all'uso degli strumenti a disposizione dell'U.O. stessa, in particolare di quelli informatici.

Dopo un primo affiancamento per la trasmissione delle conoscenze per l'utilizzo del sw i volontari potranno procedere al caricamento dei dati, finalizzato alla implementazione della banca dati aggiornata di tutte le attività "commerciali" dei vari uffici, nonché all'archiviazione ottica dei documenti per la formazione dei fascicoli informatici.

Durante tale fase i volontari riceveranno dagli addetti degli uffici varie informazioni e saranno monitorati nello svolgimento del lavoro, al fine anche di comprendere le procedure, le fasi dell'istruttoria e i diversi adempimenti sia a carico degli uffici che dei soggetti che hanno presentato le pratiche.

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

3

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

3

12) Numero posti con solo vitto: 0

13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo: 30

14) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) : 5

15) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Disponibilità a partecipare ai corsi di formazione generale e specifica nelle sedi opportunamente individuate.

Rispetto degli obblighi previsti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro conseguenti alla informativa che riceveranno i volontari appena entrati in servizio.

Al volontario è richiesto inoltre di:

- adottare la massima riservatezza nel trattamento dei dati, oltre ai normali obblighi legati alla normativa vigente;
- adottare la massima cura sia nella gestione delle pratiche che verranno lavorate, sia nell'utilizzo degli strumenti di cui avranno la disponibilità (computer, scanner, ecc...)
- collaborare con il personale addetto dei vari uffici nello svolgimento delle attività

17) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:*

Comunicazione dell'uscita del bando, attraverso l'ufficio stampa dell'ente ai quotidiani locali: n. 6 ore/uomo Predisposizioni e Affissione di manifesti e locandine, distribuzione di volantini: n. 12 ore /uomo Utilizzo di canali di comunicazione: Internet e social network: n. 6 ore/uomo Distribuzione di materiale informativo presso le sedi Informagiovani e URP presenti nel territorio comunale: n. 10 ore /uomo <p style="text-align: right;">Totale ore = n. 34</p>

18) *Criteri e modalità di selezione dei volontari:*

Criteri di selezione definiti dal Decreto Direttoriale UNSC n 173 del 11 giugno 2009
--

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO	
----	--

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

Piano di monitoraggio interno : il modello proposto è finalizzato a rilevare il grado di partecipazione, coinvolgimento e soddisfazione dei volontari nonché a verificare l'andamento generale del progetto indicandone la sua efficacia o eventuale criticità; inoltre viene indagato lo stato di realizzazione degli obiettivi.

Tale modello prevede :

- la somministrazione di questionario da effettuarsi entro il 3° mese dall'avvio
- la rilevazione del grado di realizzazione degli obiettivi di progetto tramite apposita scheda entro il 3° mese dall'avvio
- l'analisi delle risultanze e la rilevazione delle eventuali problematiche al fine di elaborare le eventuali misure correttive necessarie tramite report e incontri di restituzione ai volontari, al responsabile di progetto ed agli OLP.
- la somministrazione di un questionario finale da effettuarsi tra il 10° e 11° mese
- la rilevazione del grado di realizzazione degli obiettivi di progetto tramite apposita scheda, da effettuarsi tra il 10° e 11° mese
- elaborazione di report finale con restituzione ai volontari, al responsabile di progetto ed agli OLP

Inoltre ARCI SERVIZIO CIVILE provvederà ad effettuare in aggiunta al modello depositato, la valutazione dell'efficacia della formazione generale ai sensi del DGR 639 del 5.6.2012 e del DGR 839 del 7.7.2014 della Regione Umbria
--

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO	
----	--

22) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

- Conoscenze informatiche (uso dei principali software – Internet, ecc... e principali strumentazioni hardware);
 - Eventuali esperienze precedenti in archiviazione digitale;
 - Diploma di Maturità in : Perito in Amministrazione Finanze e Marketing o Perito in Sistemi Informativi Aziendali e/o Laurea breve in Economia (preferenze).
- I suddetti requisiti sono richiesti in quanto le attività di progetto presuppongono una conoscenza ed un interesse personali in materia di impresa e di archiviazione digitale, sia ad eventuale integrazione/specializzazione di studi intrapresi e per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro.

23) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

Per l'attività di formazione specifica è previsto un costo di € 1648,18 calcolato sulla base delle ore di docenza svolte dal personale dipendente dell'amministrazione comunale in possesso delle adeguate competenze.
€ 1.076,00 che l'Amministrazione comunale sostiene per lo svolgimento della formazione generale a copertura delle spese eccedenti rispetto al rimborso previsto dal UNSC

24) *Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):*

no

25) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

- Ogni volontario avrà a disposizione una postazione dotata di:
- n. 1 computer collegato in rete con accesso ad Internet, Intranet e casella e-mail personalizzata e a scanner;
- materiale di cancelleria e materiale didattico (normativa di riferimento, modulistica, ecc...);
- disponibilità utilizzo fotocopiatrici, scanner e altra strumentazione presente.

- Per lo svolgimento della formazione generale l'Ente mette a disposizione un'aula corsi con la strumentazione adeguata (video proiettore, lavagna a fogli mobili, p.c. portatile, penne e fogli)

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

NO

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

NO

28) *Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:*

I volontari acquisiranno inoltre capacità di relazionarsi con il personale interno e con il pubblico e di lavorare in gruppo.

Le specifiche competenze e professionalità acquisite dai volontari durante l'espletamento del servizio civile, saranno certificate dall'Ente e riconosciute valide ai fini del "curriculum vitae" nell'ambito delle selezioni che il Comune di Perugia attiverà per reperire personale da adibire a mansioni da considerare attinenti a quelle svolte in sede di attuazione del presente progetto e saranno valutate con lo stesso criterio del servizio prestato all'Ente (secondo l'art. 13 del dl n 77 del 5.04.2002)

Entro i primi sessanta giorni dall'avvio i volontari parteciperanno ad un corso di formazione generale obbligatoria in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011. La partecipazione al corso consentirà l'ottenimento di credito formativo permanente valido per eventuali nuovi rapporti di lavoro.

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

La formazione generale dei volontari verrà effettuata da Arci Servizio Civile Nazionale, attraverso il proprio staff nazionale di formazione, con svolgimento nel territorio di realizzazione del progetto. Di norma questa formazione avverrà presso la sede dell'ente accreditato indicata al punto 1 del presente progetto. Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

30) *Modalità di attuazione:*

In proprio presso l'ente con servizi acquisiti da enti di Servizio Civile Nazionale di I Classe con esperienza pluriennale dichiarata all'atto dell'accREDITamento attraverso i modelli:

- Mod. FORM
- Mod. S/FORM

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accREDITamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

SI

Arci Servizio Civile – Codice AccREDITamento NZ00345

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

I corsi di formazione tenuti da Arci Servizio Civile prevedono:

- lezioni frontali - LF (lezioni formali con metodo espositivo, proiezione di video, proiezione e discussione di power point, letture di materiali, lezioni interattive con

coinvolgimento diretto dei partecipanti tramite metodo interrogativo...). La lezione frontale è utilizzata per non meno del 30% del monte ore complessivo di formazione in aula. Nelle giornate di formazione con prevalente metodologia di lezione frontale si possono prevedere sino a 28 partecipanti in aula.

- dinamiche non formali – DNF- (giochi di ruolo, di cooperazione, di simulazione, di socializzazione e di valutazione, training, lavori di gruppo, ricerche ed elaborazioni progettuali). Le dinamiche non formali sono utilizzate per non meno del 40% del monte ore complessivo di formazione in aula. Nelle giornate di formazione con prevalente metodologia non formale si possono prevedere sino a 25 partecipanti in aula.
- formazione a distanza F.A.D. – (il percorso consiste in moduli conclusi da un apposito test di verifica, allocati su una piattaforma e-learning dedicata, con contenuti video, audio, forum e simili, letture, dispense, strumenti collaborativi)

In merito al monitoraggio per la valutazione delle conoscenze/nozioni acquisite al fine di verificare l'efficacia e la riuscita della formazione generale, nonché stimolare un'attenzione maggiore da parte dei giovani volontari per questa fase rilevante del Servizio civile, ai sensi delle DGR n. 639 del 05/06/2012 e n. 839 del 07/07/2014 della Regione dell'Umbria sarà utilizzata la seguente metodologia:

- strumenti non formali di gradimento della formazione generale, proposti in aula al termine di ognuna delle quattro giornate di formazione(la Valigia, la Sedia, l'Agenda strappata, il Giudizio scritto sul corso);
- questionari di valutazione dell'apprendimento, proposti alla fine di ognuno dei moduli di FAD;
- questionario di valutazione delle modalità di analisi critica, ragionamento, capacità di azione sul contesto, somministrato attraverso una piattaforma informatica on line tra l'8° ed il 9° mese di servizio

33) *Contenuti della formazione:*

La formazione dei volontari ha come obiettivi il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della legge 64/2001: la formazione civica, sociale culturale e professionale dei volontari.

Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile. Attraverso i corsi di formazione si intende altresì fornire ai volontari competenze operative di gestione di attività in ambito no-profit.

I contenuti della formazione generale, in coerenza con le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale", (Decreto 160/2013 del Dipartimento Gioventù e SCN del 13/07/2013) prevedono:

1 "Valori e identità del SCN"

- a. L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- b. Dall'obiezione di coscienza al SCN
- c. Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta
- d. La normativa vigente e la Carta di impegno etico

2 "La cittadinanza attiva"

- a. La formazione civica
- b. Le forme di cittadinanza
- c. La protezione civile
- d. La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

3 "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile"

- a. Presentazione dell'ente accreditato, finalità, struttura, soci, settori di intervento

- b. Il lavoro per progetti
- c. L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- d. Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale
- e. Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

Infine, per la valutazione delle conoscenze nozionistiche dei moduli per la formazione generale sopra citati indispensabile per effettuare una conseguente valutazione delle capacità di analisi critica, ragionamento, capacità di azione sul contesto, ai sensi delle Linee Guida della formazione generale, sarà effettuato un monitoraggio così come indicato nel box 32 riferibile ai seguenti temi:

- L'identità del gruppo in formazione
- Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale
- Il dovere di difesa della patria e la difesa civile non armata e non violenta
- La protezione civile
- La solidarietà e le forme di cittadinanza
- la normativa vigente (Carta di impegno etico, organizzazione del SCN, rappresentanza Volontari, l'Ente, disciplina enti/volontari)
- Il lavoro per progetti
- La comunicazione interpersonale e la gestione dei conflitti

34) *Durata:*

La durata complessiva della formazione generale è di 42 ore. Ai fini della rendicontazione, verranno tenute 32 ore di formazione in aula attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali e ulteriori 10 ore attraverso la formazione a distanza (FAD). In base alle disposizioni del Decreto 160 del 19/07/2013 "Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN" del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale Ufficio per il Servizio Civile Nazionale questo ente erogherà l'intero monte ore di formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto. La Formazione generale è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. In merito al monitoraggio per la valutazione delle conoscenze/nozioni acquisite al fine di verificare l'efficacia e la riuscita della formazione generale, nonché stimolare un'attenzione maggiore da parte dei giovani volontari per questa fase rilevante del Servizio civile, ai sensi delle DGR n. 639 del 05/06/2012 e n.839 del 07/07/2014 della Regione dell'Umbria sarà effettuato un questionario di valutazione delle modalità di analisi critica, ragionamento, capacità di azione sul contesto, somministrato attraverso una piattaforma informatica on line tra l'8° e il 9° mese di servizio.

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) *Sede di realizzazione:*

Comune di Perugia – Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra

36) Modalità di attuazione:

La formazione specifica verrà realizzata presso l'Ente con formatori interni e presso la Scuola umbra di amministrazione pubblica.

L'ente ha scelto di erogare il 70% del monte ore della formazione specifica entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto ed il restante 30% entro e non oltre 270 giorni dall'avvio dello stesso. Tale scelta viene ritenuta opportuna in quanto consente di accompagnare efficacemente con la formazione specifica l'inserimento dei volontari nelle attività del progetto

37) Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:

Ciccarelli Roberto
Panichi Paola
Giovagnoni Michele
Loreti Iolanda
Bettelli Paola
Migliosi Marco
Epifani Alessandra
Graziani Grazia
Graziano Daniela
Fantozzi Francesca
Temperini Roberta
Lipari Marco

38) Competenze specifiche del/i formatore/i:

- Ciccarelli Roberto (Laurea in Giurisprudenza), Dirigente dell'U.O. Servizi alle imprese
- Panichi Paola (Laurea in Giurisprudenza), Dirigente S.O. Risorse Umane e Organizzazione
- Giovagnoni Michele (Diploma di Ragioniere e Perito Comm. le e Programmatore), competenze relative a sistemi informatici e Web;
- Loreti Iolanda (Laurea in Economia e commercio), competenze generali in materia di attività produttive e particolari per commercio su aree pubbliche e in materia di contabilità e pianificazione
- Bettelli Paola (Diploma di Ragioniere e Perito Comm. le), competenze specifiche in materia di pubblici esercizi, attività ricettive e commercio fisso
- Migliosi Marco (Laurea in Giurisprudenza), competenze specifiche in materia di commercio su aree pubbliche
- Epifani Alessandra (Laurea in Scienze Politiche), competenze specifiche in materia di polizia amministrativa
- Graziani Grazia (Laurea in Giurisprudenza), competenze specifiche in materia di artigianato e impianti distributori carburanti
- Graziano Daniela (Laurea in Pedagogia), competenze specifiche in materia di commercio fisso
- Fantozzi Francesca (Diploma di maturità scientifica), competenze specifiche in materia di commercio fisso

- Temperini Roberta (Diploma di maturità ragioniere programmatore), competenze specifiche in materia di impianti di pubblicità permanente
- Lipari Marco (Lauree in Scienze dei beni culturali e Storia dell'arte) con competenze specifiche in materia di impianti di pubblicità temporanea

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

La formazione prevede:

- lezioni frontali;
- istruzioni tecniche e affiancamento nell'attività da svolgere;
- lezioni non frontali su casi pratici.

40) *Contenuti della formazione:*

Modulo formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari:
 nei primi 90 giorni dall'avvio del progetto tutti i volontari verranno informati ed addestrati ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008: a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività e ai luoghi di lavoro con l'illustrazione del Documento di valutazione dei rischi del Comune di Perugia b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro c) sui rischi specifici cui è esposto il volontario in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e sulle misure e le attività di prevenzione e protezione riportate nelle istruzioni di Salute e Sicurezza.

Docente: Ciccarelli Roberto

Durata: 2 ore

Il modulo verrà completato con un corso online tramite piattaforma e-learning della durata di 4 ore in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art.37 del D.lgs.81/2008 e dell'Accordo Stato regioni del 21 dicembre 2011. Si allega l'attestazione di conformità del corso alle normative sulla sicurezza rilasciata dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.

Durata: 4 ore

Modulo: Presentazione generale sull'organizzazione dell'Ente e sulle normative che ne regolano l'attività (T.U.E.L.), servizi resi dal Comune e in particolare dall'U.O. Servizi alle Imprese

Docente: Ciccarelli Roberto

Durata 3 ore

Modulo: L. 241/90 e s.m.i. – Procedimento Amministrativo – Principali atti del Comune e dell'U.O. (Autorizzazioni, concessioni, ecc...)

Docente: Ciccarelli Roberto

Durata 3 ore

Modulo: Presentazione degli uffici dell'U.O. e inquadramento generale della normativa di riferimento delle varie attività (nazionale, regionale e comunale) – La semplificazione – illustrazione del sito comunale: aree tematiche, modulistica, pubblicazioni varie, ecc... - SUAPE e piani di informatizzazione e

di semplificazione.

Docente: Loreti Iolanda

Durata 3 ore

Modulo: Trasparenza nella p.a. e diritto di accesso - Riforma Madia

(L. 241/90 - D. Lgs. 33/2013 – L. 124/2015 - D. Lgs. 97/2016)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018

Ruolo del responsabile della trasparenza all'interno dell'Ente

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Docente: Panichi Paola

Durata 4 ore

Modulo: Codice dell'amministrazione digitale – CAD I: PARTE I[^]

I principi del CAD - Validità dei documenti indipendente dal supporto e validità dei documenti informatici - Conservazione digitale dei documenti - La PEC - Siti pubblici e trasparenza - Customer satisfaction dei cittadini su Internet

Docente: Giovagnoni Michele

Durata 3 ore

Modulo: Codice dell'amministrazione digitale – CAD I: PARTE II[^]

Moduli on line - servizi on line - Trasmissione delle informazioni via web -

Comunicazioni tra imprese e amministrazioni - Firme elettroniche

Docente: Giovagnoni Michele

Durata 3 ore

Modulo: Codice dell'amministrazione digitale – CAD I: PARTE III[^]

Identità Digitale – SPID - Pagamenti Elettronici – PagoPA - Protocollo informatico, fascicolo elettronico e tracciabilità - Sicurezza digitale - Open data

Docente: Giovagnoni Michele

Durata 3 ore

Modulo: Commercio fisso: formazione specifica (normativa di riferimento – procedure – modulistica)

Docenti: Bettelli Paola – Graziano Daniela - Fantozzi Francesca

Durata 9 ore

Modulo: Pubblici esercizi e strutture ricettive: formazione specifica (normativa di riferimento – procedure – modulistica)

Docente: Bettelli Paola

Durata 3 ore

Modulo: Commercio su aree pubbliche: formazione specifica (normativa di riferimento – procedure – modulistica)

Docente: Migliosi Marco

Durata 4 ore

Modulo: Polizia amministrativa: formazione specifica (normativa di riferimento – procedure – modulistica)

Docente: Epifani Alessandra

Durata 3 ore

Modulo: Artigianato e Impianti distribuzione carburanti: formazione specifica (normativa di riferimento – procedure – modulistica)

Docente: Graziani Grazia

Durata 3 ore

Modulo: Impianti pubblicitari

Durata 4 ore

Docente: Temperini Roberta

Durata: 2 ore

Docente: Marco Lipari

Durata: 2 ore

Moduli: Istruzioni con affiancamento da parte degli addetti degli uffici in merito all'utilizzo del sw di back office e dell'archiviazione ottica. Illustrazione di procedure e casi concreti.

Durata : 14 ore

Docenti:

Bettelli Paola

Durata: 2

Graziano Daniela

Durata: 2

Fantozzi Francesca

Durata: 2

Migliosi Marco

Durata: 2

Epifani Alessandra

Durata: 2

Graziani Grazia

Durata: 2

Lipari Marco

Durata: 2

41) *Durata:*

La durata complessiva della formazione specifica è di ore 68

Altri elementi della formazione

42) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

Piano di monitoraggio interno : il modello proposto è finalizzato anche a verificare l'andamento del percorso formativo intrapreso e a valutare l'apprendimento di nuove conoscenze e competenze nonché la crescita individuale dei volontari. Tale modello prevede l'inserimento di specifiche domande per il monitoraggio della formazione generale e specifica nel questionario predisposto per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto, da effettuarsi entro il 3° mese dall'avvio e tra il 10° e 11° mese.

Inoltre Arci Servizio Civile provvederà, ad effettuare in aggiunta al modello depositato, la valutazione delle conoscenze/nozioni acquisite al fine di verificare l'efficacia e la riuscita della formazione stessa, nonché stimolare un'attenzione maggiore da parte dei giovani volontari per questa fase rilevante del servizio civile in linea con la DGR n.639 del 05/06/2012 e DGR n.839 del 07/07/2014 della Regione dell'Umbria

Allegati:

1. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Loreti Iolanda (OLP)
2. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Ciccarelli Roberto (FORM)
3. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Loreti Iolanda (FORM)
4. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Bettelli Paola(FORM)
5. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Migliosi Marco(FORM)
6. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Epifani Alessandra(FORM)
7. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Graziani Grazia (FORM)
8. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Fantozzi Francesca (FORM)
9. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Graziano Daniela (FORM)
10. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Temperini Roberta (FORM)
11. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Lipari Marco (FORM)
12. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Panichi Paola (FORM)
13. curriculum vitae e documento di riconoscimento di Giovagnoni Michele (FORM)
14. curriculum vitae e documento di riconoscimento Danila Ercolanoni (RLEA)
15. Questionario Arci Servizio Civile di valutazione finale della formazione generale
16. Attestazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica corso sicurezza
17. Dichiarazione Arci Servizio civile – ente di 1° classe – fornitore dei servizi di formazione generale
18. Schede di monitoraggio delle attività di progetto
19. Questionario di monitoraggio delle attività di progetto

Perugia 13 ottobre 2016

Il Responsabile legale dell'ente
(firmato digitalmente)