

## SEZIONE 1. INFORMAZIONI GENERALI

Denominazione Comune Capofila	Grottaglie
Provincia Comune	TA
Codice Fiscale/P.Iva dell'Ente	00117380733
Nome del Sindaco/Legale Rappresentante	CIRO
Cognome del Sindaco/Legale Rappresentante	D'ALO'
Nome del Responsabile del Procedimento	Gaetano
Cognome del Responsabile del Procedimento	Fornaro
Ruolo nell'Ente del Responsabile del Procedimento	RUP
Telefono referente amministrativo	0995620210
Cellulare referente amministrativo	3495434366
E-mail istituzionale del Referente amministrativo	gaetano78e@libero.it
PEC istituzionale	ufficiodipiano.comunegrottaglie@pec.rupar.puglia.it
Copia dell'atto deliberativo (Delibera di Giunta Comunale) con cui il Comune manifesta il suo interesse all'iniziativa, individuando lo/gli spazio/i pubblico/i di sua proprietà e il Responsabile del Procedimento	Caricato

### 1.1 Elenco dei Comuni dell'ATS aderenti all'iniziativa

Denominazione del comune aderente	San Marzano di San Giuseppe
Provincia del Comune aderente	TA

Copia dell'atto deliberativo dell'organo competente, con cui ciascun Comune interessato, compreso nell'ATS, manifesta la propria adesione alla candidatura, individuando lo/gli spazi/o pubblici/o che accoglierà il/i punto/i di facilitazione ed attestando l'idoneità e la compatibilità dello/degli stesso/i a consentire la realizzazione in sicurezza delle attività di facilitazione digitale proposte	Caricato
---	----------

## SEZIONE 2. I PUNTI DI FACILITAZIONE DIGITALE

### 2.1 Anagrafica dello spazio

Tipologia del punto facilitatore	Fisso
Provincia Comune dello spazio	TA
Denominazio Comune dello spazio	San Marzano di San Giuseppe
Nome dello spazio	Comune di San Marzano di San Giuseppe
Tipologia dello spazio	Luoghi Comuni
Altra tipologia dello spazio	---
Indirizzo dello spazio	Piazza Universitario Angelo Casalini, 9
Georeferenziazione	40.4523, 17.5063
Dichiarazione di conformità dello spazio alle caratteristiche di cui all'art 8 dell'Avviso	Si

Lo spazio è gestito direttamente dal Comune proponente o è affidato in gestione/concessione ad un soggetto privato?	Gestito direttamente dal comune proponente
---	--

### 2.2 Descrizione dello spazio e degli ambienti che ospiteranno il Punto di Facilitazione Digitale

Numero totale di ore settimanali di apertura al pubblico dello spazio che ospiterà il Punto di facilitazione Digitale	25
---	----

Descrizione dell'articolazione delle ore di apertura dello spazio che ospiterà il Punto di facilitazione Digitale	Dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13. Lunedì e mercoledì pomeriggio dalle 16:00 alle 18:30.
Descrizione generale dello spazio pubblico	Spazio ubicato facilmente raggiungibile privo di barriere architettoniche e accessibile in sicurezza. Gli ambienti sono fruibili, dotati di servizi igienici, idonei e compatibili a consentire la realizzazione in sicurezza dell'attività di facilitazione digitale proposta.
Numero di postazioni di lavoro già allestite da destinare all'attività di facilitazione in conformità alle caratteristiche di cui all'art. 8	---
Numero di postazioni di lavoro da allestire da destinare all'attività di facilitazione di cui all'art. 8	2
Descrizione dei locali e delle postazioni per le attività di facilitazione e formazione	I locali spaziosi, accoglienti, dotati di servizi igienici, idonei e compatibili a consentire la realizzazione l'attività di facilitazione digitale richiesta. La postazione di lavoro da allestire sarà composta da arredi e dispositivi tecnologici (pc dotati di telecamera, microfoni) con possibilità di accesso alla rete internet e a dispositivi per la stampa e scansione dei documenti
Motivazioni alla base dell'individuazione dello spazio destinato	Le attività proposte dal progetto si svolgeranno nell'aula consiliare del Comune di San Marzano di San Giuseppe, già utilizzata come sede per lo svolgimento delle giornate di "Job day" organizzate nell'ambito del progetto regionale "Punti cardinali"

### 2.3. Modalità di erogazione dei servizi di facilitazione

Descrivere le modalità di erogazione dei servizi ai sensi dell'art. 6.3 dell'Avviso	I servizi di facilitazione digitale saranno erogati direttamente dall'ATS aderente all'iniziativa, che provvederà ad identificare, a titolo esemplificativo, soggetti terzi, pubblici o privati da individuarsi attraverso l'attivazione di forme di collaborazione o partenariato con altri soggetti pubblici o privati, nel rispetto del decreto legislativo 36/2023 e dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza di cui la legge 241/1990, anche promuovendo attività di co-progettazione con enti
---	--

Ore totali di presidio settimanale tra facilitazione in presenza e servizi di prenotazione - preferibilmente 24 ore	25
Ore di presidio settimanale in presenza per l'erogazione delle attività di facilitazione digitale.	25
Presentazione e motivazione dell'articolazione del calendario di apertura delle attività di facilitazione in presenza rispetto alle attività programmate e ai fabbisogni emersi	Il calendario previsionale di apertura delle attività di facilitazione digitale, rispetto alle attività programmate e ai fabbisogni emersi durante gli incontri organizzati, nel rispetto della legge regionale del 13 luglio 2017 n.28 (legge sulla partecipazione), si articola, come di seguito riportato, per garantire la fruizione del servizio alle diverse fasce di età della popolazione, tenuto conto anche delle esigenze di conciliare vita, studio, lavoro dei cittadini. I punti saranno aperti dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13, lunedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 18:30. La scelta garantirà sempre l'apertura di due punti la mattina e due il pomeriggio (in due giorni) per facilitare la prenotazione e i servizi erogati a tutti gli 11 comuni dell'Ambito.
Modalità di prenotazione dei servizi di facilitazione	A sportello presso lo spazio negli orari di apertura, Telefonica, Email, Messaggistica
Descrizione delle attività di facilitazione digitale di cui all'art. 6.1 -6.2 dell'Avviso	Inserire la descrizione dettagliata delle attività di facilitazione digitale/formazione, di cui all'art. 6.1 - 6.2 dell'Avviso, come ad esempio: a) assistenza personalizzata individuale (cd. facilitazione), in presenza o da remoto, anche su prenotazione telefonica, on-line o a sportello; b) formazione individuale on-line, anche in modalità di autoapprendimento e asincrona, attraverso l'accesso in autonomia ai materiali già disponibili nel catalogo delle risorse formative sul sito web di Repubblica Digitale o realizzati ad hoc e condivisi nel citato catalogo, usufruendo di un percorso personalizzato; c) formazione in gruppi (in presenza e con canali online) attraverso micro-corsi dedicati. L'attività di cui alla precedente lettera a) - assistenza personalizzata individuale - è obbligatoria in tutti i punti di facilitazione

<p>Descrizione del personale del punto facilitatore ai sensi dell'art. 7 dell'Avviso</p>	<p>Il Punto di facilitazione digitale ci si avvarrà di operatori con il ruolo di facilitatori digitali, figure funzionale ad individuare le esigenze dei singoli cittadini nell'utilizzo dei servizi digitali e di Internet in generale, e a fornire loro supporto e orientamento. Il ruolo del facilitatore digitale sarà di guida nella verifica dei fabbisogni di competenza individuali e nella partecipazione alle attività che caratterizzano il punto di facilitazione. I facilitatori digitali nel rispetto dei principi di parità di genere e di valorizzazione e protezione dei giovani, saranno individuati attraverso l'attivazione di collaborazioni con operatori privati e del terzo settore e/o promuovendo sinergie con progetti già attivi o da attivare sul territorio. Saranno previsti 2 Facilitatori digitali che erogheranno la facilitazione stessa, 1 volontario a presidio per le prenotazioni, sotto le direttive dei facilitatori senior con funzione di coordinamento</p>
<p>Descrizione delle azioni che si intendono promuovere per monitorare periodicamente la realizzazione delle attività e dei servizi del Punto di facilitazione digitale</p>	<p>La raccolta ed elaborazione dei dati utili sarà basata su: -monitorare l'efficacia del servizio e l'impatto sui target di riferimento in relazione alle diverse variabili organizzative (modalità di erogazione, contesto territoriale, dotazioni tecnologiche etc.), inclusa l'adeguatezza dei contenuti formativi; -produrre reportistica a supporto dei processi di decision making, incluse eventuali analisi predittive (sulla base dei dati esistenti) per meglio orientare l'evoluzione del servizio verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il sistema di gestione delle conoscenze, o knowledge management, rappresenta un elemento essenziale per una efficace diffusione dei servizi di facilitazione digitale sul territorio nazionale</p>
<p>Data di attivazione del Punto di facilitazione Digitale</p>	<p>01/07/2024</p>
<p>Durata del progetto in mese (almeno 24 mesi dalla data di attivazione e comunque non oltre il 31/12/2025)</p>	<p>18</p>

### SEZIONE 3. Piano dei Costi complessivi

<p>Spese totali</p>	<p>40.000,00</p>
---------------------	------------------

Spese per l'esecuzione di attività di facilitazione digitale e formazione. Min 95% del totale	38.000,00
Descrizione dei costi per le attività di facilitazione e di formazione	€ 32.000 n. 2 facilitatori digitali (2 per punto) 4 ore al giorno per 3 giorni e 6,5 ore per 2 giorni. € 3.000 per n. 1 formatore per 30 ore € 3.000 per n. 1 volontario
Spese per attrezzature - max 5%.	2.000,00
Descrizione dei costi per l'acquisizione di attrezzature, beni e forniture: arredi, dotazioni tecnologiche hardware e software, cablaggio, dispositivi multimediali	arredi, acquisto pc, dispositivi tecnologici, parete fonoassorbente divisori per ufficio (per n.2 postazioni)

## Documenti allegati

Altri allegati	2 File(s) caricato/i
----------------	----------------------