

1) ANAGRAFICA PROGETTO E SOGGETTO PROPONENTE				
Titolo del progetto *				
Ente proponente *				
Descrizione sintetica del progetto *				
Aggregazione con altri Enti *	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Altri Enti partecipanti	<i>(se Unione, indicare se tutti i Comuni sono partecipanti; se aggregazione con Comuni sottosoglia, indicare i Comuni aggregati)</i>	
Modello organizzativo *	<input type="checkbox"/> Modello A: gestione interna <input type="checkbox"/> Modello B: gestione in coprogettazione con ETS ex D.Lgs. 117/2017 <input type="checkbox"/> Modello C: affidamento servizio esterno			
Descrizione estesa del progetto *				
Referente del progetto *	<i>(indicare cognome e nome, qualifica nell'Ente, email e telefono)</i>			
N. punti FD che si intende attivare *		N. sportelli che si intende attivare		Totale cittadini unici da servire (target di progetto) *

2.a) MODELLO A – GESTIONE INTERNA

Compilare la sezione solo se, in tutto o in parte, si adotterà la gestione interna per i punti di facilitazione digitale.

N. di punti FD che saranno gestiti in modalità completamente interna *			
Come facilitatori <u>responsabili</u> del punto si intende utilizzare *	Tipo: <input type="checkbox"/> personale dipendente interno (già presente nell'Ente) <input type="checkbox"/> personale TD da assumere per il progetto <input type="checkbox"/> liberi professionisti da contrattualizzare per il progetto		Numero _____ _____ _____
Numero di facilitatori già reclutati *		Numero di facilitatori ancora da reclutare *	
Reclutamento facilitatori responsabili	<i>Nel caso il personale addetto sia ancora da reclutare, indicare le modalità e i tempi che si prevedono per il reclutamento.</i>		
Formazione facilitatori	<i>Indicare se il personale già identificato è già formato/possiede le necessarie competenze come da Avviso per poter gestire da subito le attività richieste. Nel caso il personale necessiti di ulteriore formazione prima di poter diventare operativo, indicare le tempistiche che si intende implementare per la formazione del personale.</i>		
Si intende utilizzare come personale facilitatore, oltre al responsabile del punto FD	Tipo: <input type="checkbox"/> tirocinanti <input type="checkbox"/> volontari del Servizio Civile Regionale <input type="checkbox"/> volontari del Servizio Civile Digitale <input type="checkbox"/> altri volontari reclutati dall'Ente		Numero _____ _____ _____
Reclutamento altro personale facilitatore	<i>Nel caso il personale addetto sia ancora da reclutare, indicare le modalità e i tempi che si prevedono per il reclutamento.</i>		
Nel caso di implementazione di più punti FD, oltre ai facilitatori, si intende identificare un coordinatore delle attività di tutti i punti FD			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

2.b) MODELLO B – GESTIONE IN COPROGETTAZIONE CON ETS

Compilare la sezione solo se, in tutto o in parte, si adatterà la gestione in coprogettazione con gli ETS per i punti di facilitazione digitale.

N. ETS coinvolti o che si intende coinvolgere *		N. di punti FD che saranno gestiti in coprogettazione *	
Stato del coinvolgimento degli ETS *	<input type="checkbox"/> Esistono già accordi di partenariato con i medesimi soggetti in relazione ad altri progetti o servizi <input type="checkbox"/> E' già stata attivata la procedura per la selezione degli ETS che parteciperanno alla co-progettazione, come previsto dal D.Lgs.vo 117/2017 <input type="checkbox"/> Non è stata fatta nessuna attività		
Denominazione ETS e tipo progetto/servizio esistente	<i>(compilare se esistente)</i>		
Numero di ETS che hanno manifestato interesse alla partecipazione	<i>(compilare se disponibile)</i>		
Descrizione del livello di coinvolgimento che si intende proporre agli ETS *	<i>indicare in modo esteso come si intende coinvolgere gli ETS, facendo particolare riferimento al personale facilitatore</i>		

2.c) MODELLO C – AFFIDAMENTO SERVIZIO ESTERNO

Compilare la sezione solo se, in tutto o in parte, si adatterà la gestione ad affidamento di servizio a soggetti terzi ai sensi del Codice degli Appalti per la gestione dei punti di facilitazione digitale.

N. di punti FD che saranno gestiti in modalità affidamento servizio esterno *

Modalità e tempistiche di identificazione *

indicare in modo esteso come si intende procedere e con che tempistiche all'identificazione del/i soggetto/i terzo/i a cui si intende affidare il servizio.

3) SEDI FISICHE

Indicare le ubicazioni dei luoghi fisici prescelti. Indicare almeno un luogo fisico diverso per ogni Punto FD che si richiede e per ogni Sportello che si intende attivare. Indicare almeno un luogo in cui sia disponibile una sala per la formazione di gruppo avente le caratteristiche previste nel bando. Si possono indicare anche luoghi appartenenti a soggetti diversi dalla PA. Duplicare l'intera scheda per ogni punto/sportello.

3.a) ANAGRAFICA PUNTO FD

Codice Punto FD *		N. sedi previste *		Modello gestione *	(indicare A, B o C)
Sede fisica *	(indicare denominazione del luogo e indirizzo completo; se punto multisede, duplicare la riga e quelle sottostanti per ogni sede fisica prevista)				
Già disponibile e attrezzato per la facilitazione individuale come da Avviso *	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	Tipo disponibilità *	Di proprietà dell'Ente <input type="checkbox"/>	Di proprietà di un ETS <input type="checkbox"/>
				In locazione <input type="checkbox"/>	
Presente sala adatta e già attrezzata alla formazione di gruppo *	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Giorni e orari di apertura previsti *					
Note	Nel caso la sede non sia ancora nella disponibilità dell'Ente, o non attrezzata nel modo previsto dall'Avviso, indicare qui tempi e modi con cui si intende provvedere al completamento dell'attività di predisposizione.				

3.b) ANAGRAFICA SPORTELLO

Codice sportello *		Modello gestione *	(indicare A, B o C)
Sede fisica *	(indicare denominazione del luogo e indirizzo completo; se punto multisede, duplicare la riga e quelle sottostanti per ogni sede fisica prevista)		
Già disponibile e attrezzato per la facilitazione individuale *	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	Tipo disponibilità *
			Di proprietà dell'Ente <input type="checkbox"/>
			Di proprietà di un ETS <input type="checkbox"/>
			In locazione <input type="checkbox"/>
Presente sala adatta e già attrezzata alla formazione di gruppo *	<input type="checkbox"/>		
Giorni e orari di apertura previsti *			
Note	Nel caso la sede non sia ancora nella disponibilità dell'Ente, o attrezzata, indicare qui tempi e modi con cui si intende provvedere al completamento dell'attività di predisposizione.		

4) SERVIZI COLLATERALI

Servizi di informazione e prenotazione

È previsto un servizio informativo per il pubblico (fisico o a distanza) *

Sì No

Indicare in dettaglio le modalità che si intende implementare per garantire la conoscenza del servizio erogato e delle modalità con cui è possibile usufruirne alla cittadinanza e i relativi tempi di attuazione.

È previsto un servizio di prenotazione (fisico o a distanza) *

Sì No

Indicare in dettaglio le modalità con cui si intende implementare il servizio di prenotazione delle sedute per la facilitazione digitale individuale e/o dei corsi di formazione di gruppo, al fine di garantire l'accesso al maggior numero di utenti possibili per il raggiungimento del target richiesto, e i relativi tempi di attuazione.

Formazione a gruppi in presenza

Numero di corsi (punto 2.1.3, lettere b) e c) dell'Avviso) che si prevede di erogare nell'intero periodo di durata del progetto *

Numero di cittadini che si intende coinvolgere complessivamente nell'erogazione dei corsi *

Modalità con cui si prevede di erogare i corsi *

Indicare in dettaglio le modalità con cui si intende implementare i corsi, in particolare se si intende avvalersi del solo personale facilitatore o anche di altri docenti da identificare.

Facilitazione individuale in modalità remota

È previsto un servizio di facilitazione individuale in modalità remota *

Sì No

Modalità con cui si prevede di erogare la facilitazione a distanza

Indicare in dettaglio le modalità con cui si intende implementare la facilitazione individuale a distanza, e i relativi tempi di attuazione.

5) PROGETTI SPECIALI

Tipologie di target particolari di utenza che si intende coprire tramite progetti speciali appositamente studiati rispetto al target

selezionare anche più di uno:

- Popolazione anziana
- Stranieri residenti fragili
- Popolazione femminile
- Genitori di ragazzi minorenni
- Adulti a bassa scolarità
- Giovani
- Disabili
- Carcerati in regime di semilibertà
- Altra popolazione fragile: _____

Progetti speciali che si intende implementare

declinare i progetti che si intende mettere in campo riferiti a particolari tipologie di utenza, facendo emergere, progetto per progetto, le attività essenziali e le modalità di coinvolgimento del target ipotizzato, compreso il numero di soggetti che si ipotizza di facilitare nell'intero periodo attraverso il progetto (es. formazione mirata presso i centri di aggregazione tipici di una certa tipologia di utenza, coordinamento con i centri per il raccoglimento dei dati delle persone interessate ai servizi proposti, organizzazione di corsi/sessioni di facilitazione in loco presso il centro di aggregazione; facilitazione uno ad uno presso l'utenza con particolari difficoltà per es. presso i centri ospedalieri perché impossibilitata a muoversi etc).

6) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

Tipologie di canali di comunicazione che si intende attivare per dare piena conoscenza alla cittadinanza dello scopo dell'iniziativa, della disponibilità del nuovo servizio e delle modalità di accesso *	<i>Selezionare almeno uno obbligatorio:</i> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sito web istituzionale<input type="checkbox"/> Canali social<input type="checkbox"/> Pubblicità radio o tv<input type="checkbox"/> Newsletter<input type="checkbox"/> Cartelloni pubblicitari<input type="checkbox"/> Distribuzione di locandine in luoghi pubblici ad alta frequentazione<input type="checkbox"/> Stand in fiere/eventi locali<input type="checkbox"/> Altro: _____
---	--

Tipologie di target particolari di utenza che si intende contattare nel proprio territorio *	<i>Selezionare almeno uno obbligatorio:</i> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Popolazione anziana<input type="checkbox"/> Stranieri residenti fragili<input type="checkbox"/> Popolazione femminile<input type="checkbox"/> Genitori di ragazzi minorenni<input type="checkbox"/> Adulti a bassa scolarità<input type="checkbox"/> Giovani<input type="checkbox"/> Disabili<input type="checkbox"/> Carcerati in regime di semilibertà<input type="checkbox"/> Altra popolazione fragile: _____
---	--

declinare nel dettaglio il metodo prescelto per assicurare l'informazione a tutte le categorie di possibile utenza (anche in forma analogica) e come garantire l'affluenza dell'utenza al servizio per assicurare il raggiungimento del target di risultato), facendo riferimento in particolare alle categorie target, anche se non si prevede di implementare un vero e proprio progetto

7) CRONOPROGRAMMA

Indicare il cronoprogramma complessivo del progetto in coerenza con le descrizioni precedenti e, per ogni punto di facilitazione da attivare, le tempistiche di messa a disposizione del servizio all'utenza e i tempi in termini di risultato (cittadini unici effettivamente serviti) per ogni punto, coma da tabella.

Attività 1	Data di completamento
Attività 2	Data di completamento
...	...
...	...

Attivazione dei servizi

Indicare per ogni punto e sportello la data di attivazione prevista. Duplicare la riga se serve.

Codice Punto FD *		Data di attivazione prevista *	__/__/____
--------------------------	--	---------------------------------------	------------

Raggiungimento dei risultati

Indicare per ogni voce: il numero di servizi che si pensa di erogare (n. facilitazioni e n. corsi di formazione) e la previsione in relazione ai cittadini unici conteggiabili nel target T1.

Previsione servizi totali erogati al 31/12/2023 *		Previsione cittadini unici raggiunti al 31/12/2023 *	
Previsione servizi totali erogati al 30/06/2024 *		Previsione cittadini unici raggiunti al 30/06/2024 *	
Previsione servizi totali erogati al 31/12/2024 *		Previsione cittadini unici raggiunti al 31/12/2024 *	
Previsione servizi totali erogati al 30/06/2025 *		Previsione cittadini unici raggiunti al 30/06/2025 *	
Previsione servizi totali erogati al 31/12/2025 *		Previsione cittadini unici raggiunti al 31/12/2025 *	

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. Il progetto dovrà contenere:
 - a. 1 sola scheda compilata per gli schemi n. 1, 4, 5, 6 e 7
 - b. Almeno 1 scheda compilata per gli schemi n. 2 e 3
2. Devono essere compilate schede di tipo 2 pari a quanti punti di facilitazione sono indicati in scheda 1; le schede 2 possono essere anche di tipo diverso (2.a, 2.b o 2.c)
3. Devono essere compilate più schede di tipo 3 nei seguenti casi:
 - a. Si intende creare punti di facilitazione digitale aventi più sedi fisiche (almeno 1 obbligatoria);
 - b. Il progetto aggrega Comuni sottosoglia;
 - c. Si intende attivare altri sportelli oltre ai punti di facilitazione;
4. Il valore del target di progetto della scheda 1 non può essere inferiore a quello indicato per l'Ente negli allegati 1 e 3 dell'avviso, eventualmente maggiorati del corrispondente valore per i Comuni sottosoglia aggregati (vedi allegato 2 dell'avviso);
5. Qualora un punto di facilitazione sia organizzato su più sedi, in numero di ore di apertura minimo richiesto dal bando deve risultare dalla somma delle ore settimanali di tutte le sedi fisiche;
6. Per 'progetti speciali' si intendono azioni che portano concretamente cittadini unici ad essere facilitati o formati, anche in contesti diversi dal punto di facilitazione; la realizzazione dei progetti speciali non rientra nelle tempistiche di apertura dello sportello;
7. Per 'comunicazione e promozione' si intendono tutte le azioni che sono realizzate per far conoscere tutte le attività organizzate a un pubblico più ampio possibile, senza che questo generi in riscontro diretto in termini di cittadini unici formati o facilitati;
8. I codici identificativi dei punti di facilitazione e degli sportelli della scheda 3 sono obbligatori, a discrezione dell'Ente nella forma (progressivo numerico o altro) e devono essere univoci;
9. I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori;
10. I campi testuali non hanno un numero massimo di caratteri.