

SEZIONE 1. INFORMAZIONI GENERALI

Denominazione Comune Capofila	San Severo
Provincia Comune	FG
Codice Fiscale/P.Iva dell'Ente	00336360714
Nome del Sindaco/Legale Rappresentante	SALVATORE
Cognome del Sindaco/Legale Rappresentante	MARGIOTTA
Nome del Responsabile del Procedimento	Michele Pio
Cognome del Responsabile del Procedimento	Paradiso
Ruolo nell'Ente del Responsabile del Procedimento	Istruttore Direttivo Amministrativo
Telefono referente amministrativo	0882339627
Cellulare referente amministrativo	██████████7
E-mail istituzionale del Referente amministrativo	m.paradiso@comune.san-severo.fg.it
PEC istituzionale	ufficiodipiano@pec.comune.san-severo.fg.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	Apricena
Provincia del Comune aderente	FG

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
---	----------

Denominazione del comune aderente	Chieti
-----------------------------------	--------

Provincia del Comune aderente	FG
-------------------------------	----

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
---	----------

Denominazione del comune aderente	Lesina
-----------------------------------	--------

Provincia del Comune aderente	FG
-------------------------------	----

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
---	----------

Denominazione del comune aderente	San Paolo di Civitate
-----------------------------------	-----------------------

Provincia del Comune aderente	FG
-------------------------------	----

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
---	----------

Denominazione del comune aderente	Torremaggiore
-----------------------------------	---------------

Provincia del Comune aderente	FG
-------------------------------	----

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	FG
Denominazio Comune dello spazio	San Severo
Nome dello spazio	POLO PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
Tipologia dello spazio	Galattica
Altra tipologia dello spazio	---
Indirizzo dello spazio	VIA PONCHIELLI
Georeferenziazione	41.6954, 15.3805
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	24
---	----

Descrizione dell'articolazione delle ore di apertura dello spazio che ospiterà il Punto di facilitazione Digitale	Il punto di facilitazione digitale sarà aperto per 24 ore dal Lunedì al Venerdì, secondo la seguente organizzazione oraria: - Lunedì e Mercoledì: dalle 9:00 alle 12:00 - Martedì, Giovedì e Venerdì: dalle 09:00 alle 12:00 e dalle 16:00 alle 19:00.
Descrizione generale dello spazio pubblico	SEDE DEL POLO PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E SEDE DEL PROGETTO GALATTICA, inserito all'interno di un plesso che ospita altri servizi territoriali (Centro Servizi per Famiglie, Centro diurno per minori, Sportello H, Polo per le Politiche attive per il lavoro) e adiacente ad una sede distaccata del Municipio.
Numero di postazioni di lavoro già allestite da destinare all'attività di facilitazione in conformità alle caratteristiche di cui all'art. 8	2
Numero di postazioni di lavoro da allestire da destinare all'attività di facilitazione di cui all'art. 8	1
Descrizione dei locali e delle postazioni per le attività di facilitazione e formazione	Spazio Open Space con punti di accoglienza all'utenza e postazioni pc, con predisposizione anche per attività formative.
Motivazioni alla base dell'individuazione dello spazio destinato	La sede è stata individuata sulla base della riconoscibilità del luogo di interesse e della facilità di accesso da parte dell'utenza, in quanto è adiacente a una sede distaccata del Municipio comunale e ad altri servizi territoriali (Centro Servizi per Famiglie, Centro diurno per minori, Sportello H, Polo per le Politiche attive per il lavoro).

2.3. Modalità di erogazione dei servizi di facilitazione

Descrivere le modalità di erogazione dei servizi ai sensi dell'art. 6.3 dell'Avviso	Affidati a soggetti terzi, pubblici o privati (enti no profit, operatori economici) da individuarsi, sia tramite apposite procedure selettive/avvisi, procedure di acquisizione di servizi ai sensi del D.Lgs.50/2016 ss.mm.ii. sia attraverso l'attivazione di forme di collaborazione o partenariato con altri soggetti pubblici o privati, nel rispetto del D.Lgs.50/2016 e dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza e pubblicità di cui alla L.241/1990, anche promuovendo attività di coprogett
---	---

Ore totali di presidio settimanale tra facilitazione in presenza e servizi di prenotazione - preferibilmente 24 ore	24
Ore di presidio settimanale in presenza per l'erogazione delle attività di facilitazione digitale.	24
Presentazione e motivazione dell'articolazione del calendario di apertura delle attività di facilitazione in presenza rispetto alle attività programmate e ai fabbisogni emersi	Il numero di ore di facilitazione in presenza è pari al numero di ore totali in quanto negli orari di apertura verranno gestite anche le prenotazioni nelle diverse modalità.
Modalità di prenotazione dei servizi di facilitazione	A sportello presso lo spazio negli orari di apertura, Telefonica, Email
Descrizione delle attività di facilitazione digitale di cui all'art. 6.1 -6.2 dell'Avviso	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.
Descrizione del personale del punto facilitatore ai sensi dell'art. 7 ell'Avviso	I facilitatori digitali, che dovranno possedere adeguate competenze e conoscenze informatiche e digitali, saranno individuati dall'Ente del Terzo Settore/operatore economico affidatario del servizio. I facilitatori si dovranno occupare di tutta l'attività di accoglienza, assistenza, orientamento e formazione dei cittadini.
Descrizione delle azioni che si intendono promuovere per monitorare periodicamente la realizzazione delle attività e dei servizi del Punto di facilitazione digitale	Saranno richiesti report trimestrali per il monitoraggio delle attività di facilitazione, con numero di accessi, numero di prenotazioni e modalità, corsi erogati e partecipanti, numero di iscritti sulla piattaforma Facilita.
Data di attivazione del Punto di facilitazione Digitale	01/10/2023

Durata del progetto in mese (almeno 24 mesi dalla data di attivazione e comunque non oltre il 31/12/2025)	24
---	----

2.1 Anagrafica dello spazio

Tipologia del punto facilitatore	Fisso
Provincia Comune dello spazio	FG
Denominazio Comune dello spazio	Apricena
Nome dello spazio	LOCALI COMUNALI
Tipologia dello spazio	Altro
Altra tipologia dello spazio	LOCALI COMUNALI ADIACENTI IL COMANDO DI POLIZIA LOCALE "FIORINO MATTIACCI"
Indirizzo dello spazio	VIA SPARTACO LAVAGNINI N. 21
Georeferenziazione	41.7862, 15.447
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	24
Descrizione dell'articolazione delle ore di apertura dello spazio che ospiterà il Punto di facilitazione Digitale	Il punto di facilitazione digitale sarà aperto per 24 ore settimanali, secondo la seguente organizzazione oraria: - Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 09:00 alle 12:00; - Lunedì e Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 16:00 alle ore 19:00.
Descrizione generale dello spazio pubblico	Lo spazio è inserito all'interno del plesso che ospita la sede della Polizia Locale e dell'Ufficio Tributi

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 sono suddivisi in stanze che possono accogliere una o più postazioni, ed eventualmente ospitare anche attività di formazione per piccoli gruppi
Motivazioni alla base dell'individuazione dello spazio destinato	Lo spazio è stato individuato in tale plesso in quanto possiede i requisiti di frequentazione da parte dei cittadini e dunque di riconoscibilità da parte dei potenziali utenti.

2.3. Modalità di erogazione dei servizi di facilitazione

Descrivere le modalità di erogazione dei servizi ai sensi dell'art. 6.3 dell'Avviso	Affidati a soggetti terzi, pubblici o privati (enti no profit, operatori economici) da individuarsi, sia tramite apposite procedure selettive/avvisi, procedure di acquisizione di servizi ai sensi del D.Lgs.50/2016 ss.mm.ii. sia attraverso l'attivazione di forme di collaborazione o partenariato con altri soggetti pubblici o privati, nel rispetto del D.Lgs.50/2016 e dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza e pubblicità di cui alla L.241/1990, anche promuovendo attività di coprogett
Ore totali di presidio settimanale tra facilitazione in presenza e servizi di prenotazione - preferibilmente 24 ore	24
Ore di presidio settimanale in presenza per l'erogazione delle attività di facilitazione digitale.	24
Presentazione e motivazione dell'articolazione del calendario di apertura delle attività di facilitazione in presenza rispetto alle attività programmate e ai fabbisogni emersi	Il numero di ore di facilitazione in presenza è pari al numero di ore totali in quanto negli orari di apertura verranno gestite anche le prenotazioni nelle diverse modalità.
Modalità di prenotazione dei servizi di facilitazione	A sportello presso lo spazio negli orari di apertura, Telefonica, Email

Descrizione delle attività di facilitazione digitale di cui all'art. 6.1 -6.2 dell'Avviso	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.
Descrizione del personale del punto facilitatore ai sensi dell'art. 7 dell'Avviso	I facilitatori digitali, che dovranno possedere adeguate competenze e conoscenze informatiche e digitali, saranno individuati dall'Ente del Terzo Settore/operatore economico affidatario del servizio. I facilitatori si dovranno occupare di tutta l'attività di accoglienza, assistenza, orientamento e formazione dei cittadini.
Descrizione delle azioni che si intendono promuovere per monitorare periodicamente la realizzazione delle attività e dei servizi del Punto di facilitazione digitale	Saranno richiesti report trimestrali per il monitoraggio delle attività di facilitazione, con numero di accessi, numero di prenotazioni e modalità, corsi erogati e partecipanti, numero di iscritti sulla piattaforma Facilita.
Data di attivazione del Punto di facilitazione Digitale	01/10/2023
Durata del progetto in mese (almeno 24 mesi dalla data di attivazione e comunque non oltre il 31/12/2025)	24

2.1 Anagrafica dello spazio

Tipologia del punto facilitatore	Fisso
Provincia Comune dello spazio	FG
Denominazio Comune dello spazio	Torremaggiore
Nome dello spazio	LOCALI COMUNALI
Tipologia dello spazio	Altro
Altra tipologia dello spazio	SEDE DISTACCATA UFFICI COMUNALI
Indirizzo dello spazio	VIA DELLA COSTITUENTE, N. 29
Georeferenziazione	41.6892, 15.2891

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	24
Descrizione dell'articolazione delle ore di apertura dello spazio che ospiterà il Punto di facilitazione Digitale	Il punto di facilitazione digitale sarà aperto per 24 ore settimanali secondo la seguente organizzazione: - Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00; - Martedì e Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 16:00 alle ore 19:00
Descrizione generale dello spazio pubblico	Lo spazio è inserito nel plesso che ospita altri Uffici comunali, con i Servizi Sociali, l'Ufficio Cultura, l'anagrafe e l'ufficio Tributi
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	Lo spazio individuato può ospitare due postazioni e attività di formazione per piccoli gruppi.
Motivazioni alla base dell'individuazione dello spazio destinato	Il punto di facilitazione realizzato all'interno della sede di altri uffici, consentirà una facile riconoscibilità e accesso agli utenti/cittadini.

2.3. Modalità di erogazione dei servizi di facilitazione

<p>Descrivere le modalità di erogazione dei servizi ai sensi dell'art. 6.3 dell'Avviso</p>	<p>Affidati a soggetti terzi, pubblici o privati (enti no profit, operatori economici) da individuarsi, sia tramite apposite procedure selettive/avvisi, procedure di acquisizione di servizi ai sensi del D.Lgs.50/2016 ss.mm.ii. sia attraverso l'attivazione di forme di collaborazione o partenariato con altri soggetti pubblici o privati, nel rispetto del D.Lgs.50/2016 e dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza e pubblicità di cui alla L.241/1990, anche promuovendo attività di coprogett</p>
<p>Ore totali di presidio settimanale tra facilitazione in presenza e servizi di prenotazione - preferibilmente 24 ore</p>	<p>24</p>
<p>Ore di presidio settimanale in presenza per l'erogazione delle attività di facilitazione digitale.</p>	<p>24</p>
<p>Presentazione e motivazione dell'articolazione del calendario di apertura delle attività di facilitazione in presenza rispetto alle attività programmate e ai fabbisogni emersi</p>	<p>Il numero di ore di facilitazione in presenza è pari al numero di ore totali in quanto negli orari di apertura verranno gestite anche le prenotazioni nelle diverse modalità.</p>
<p>Modalità di prenotazione dei servizi di facilitazione</p>	<p>A sportello presso lo spazio negli orari di apertura, Telefonica, Email</p>
<p>Descrizione delle attività di facilitazione digitale di cui all'art. 6.1 -6.2 dell'Avviso</p>	<p>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.</p>
<p>Descrizione del personale del punto facilitatore ai sensi dell'art. 7 dell'Avviso</p>	<p>I facilitatori digitali, che dovranno possedere adeguate competenze e conoscenze informatiche e digitali, saranno individuati dall'Ente del Terzo Settore/operatore economico affidatario del servizio. I facilitatori si dovranno occupare di tutta l'attività di accoglienza, assistenza, orientamento e formazione dei cittadini.</p>

Descrizione delle azioni che si intendono promuovere per monitorare periodicamente la realizzazione delle attività e dei servizi del Punto di facilitazione digitale	Saranno richiesti report trimestrali per il monitoraggio delle attività di facilitazione, con numero di accessi, numero di prenotazioni e modalità, corsi erogati e partecipanti, numero di iscritti sulla piattaforma Facilita.
Data di attivazione del Punto di facilitazione Digitale	01/10/2023
Durata del progetto in mese (almeno 24 mesi dalla data di attivazione e comunque non oltre il 31/12/2025)	24

2.1 Anagrafica dello spazio

Tipologia del punto facilitatore	A rotazione (su più sedi)
Provincia Comune dello spazio	FG
Denominazio Comune dello spazio	Lesina
Nome dello spazio	LOCALI COMUNALI
Tipologia dello spazio	Punti Cardinali
Altra tipologia dello spazio	---
Indirizzo dello spazio	PIAZZA ALDO MORO N. 1
Georeferenziazione	41.8648, 15.3525
Dichiarazione di conformità dello spazio alle caratteristiche di cui all'art 8 dell'Avviso	Si

Elenco delle sedi

Nessuna sede per la rotazione specificata

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	12
---	----

Descrizione dell'articolazione delle ore di apertura dello spazio che ospiterà il Punto di facilitazione Digitale	Il punto di facilitazione digitale itinerante sarà aperto nel Comune di Lesina per 12 ore settimanali secondo la seguente organizzazione: - Martedì e Giovedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Descrizione generale dello spazio pubblico	Il punto di facilitazione sarà collocato all'interno del Municipio, nel quale sono presenti tutti gli Uffici comunali.
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	Il punto di facilitazione sarà allestito in un ufficio sito a piano terra nel Municipio e potrà essere dotato di due postazioni. Inoltre, si potranno utilizzare spazi per la formazione per piccoli gruppi
Motivazioni alla base dell'individuazione dello spazio destinato	Il punto di facilitazione realizzato all'interno della sede municipale, consentirà una facile riconoscibilità e accesso agli utenti/cittadini.

2.3. Modalità di erogazione dei servizi di facilitazione

Descrivere le modalità di erogazione dei servizi ai sensi dell'art. 6.3 dell'Avviso	Affidati a soggetti terzi, pubblici o privati (enti no profit, operatori economici) da individuarsi, sia tramite apposite procedure selettive/avvisi, procedure di acquisizione di servizi ai sensi del D.Lgs.50/2016 ss.mm.ii. sia attraverso l'attivazione di forme di collaborazione o partenariato con altri soggetti pubblici o privati, nel rispetto del D.Lgs.50/2016 e dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza e pubblicità di cui alla L.241/1990, anche promuovendo attività di coprogett
Ore totali di presidio settimanale tra facilitazione in presenza e servizi di prenotazione - preferibilmente 24 ore	12
Ore di presidio settimanale in presenza per l'erogazione delle attività di facilitazione digitale.	12

Presentazione e motivazione dell'articolazione del calendario di apertura delle attività di facilitazione in presenza rispetto alle attività programmate e ai fabbisogni emersi	Il numero di ore di facilitazione in presenza è pari al numero di ore totali in quanto negli orari di apertura verranno gestite anche le prenotazioni nelle diverse modalità.
Modalità di prenotazione dei servizi di facilitazione	A sportello presso lo spazio negli orari di apertura, Telefonica, Email
Descrizione delle attività di facilitazione digitale di cui all'art. 6.1 -6.2 dell'Avviso	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.
Descrizione del personale del punto facilitatore ai sensi dell'art. 7 ell'Avviso	I facilitatori digitali, che dovranno possedere adeguate competenze e conoscenze informatiche e digitali, saranno individuati dall'Ente del Terzo Settore/operatore economico affidatario del servizio. I facilitatori si dovranno occupare di tutta l'attività di accoglienza, assistenza, orientamento e formazione dei cittadini.
Descrizione delle azioni che si intendono promuovere per monitorare periodicamente la realizzazione delle attività e dei servizi del Punto di facilitazione digitale	Saranno richiesti report trimestrali per il monitoraggio delle attività di facilitazione, con numero di accessi, numero di prenotazioni e modalità, corsi erogati e partecipanti, numero di iscritti sulla piattaforma Facilita.
Data di attivazione del Punto di facilitazione Digitale	01/10/2023
Durata del progetto in mese (almeno 24 mesi dalla data di attivazione e comunque non oltre il 31/12/2025)	24

2.1 Anagrafica dello spazio

Tipologia del punto facilitatore	location
----------------------------------	----------

Provincia Comune dello spazio	FG
Denominazio Comune dello spazio	San Paolo di Civitate
Nome dello spazio	BIBLIOTECA COMUNALE
Tipologia dello spazio	Altro
Altra tipologia dello spazio	BIBLIOTECA COMUNALE
Indirizzo dello spazio	PIAZZA PADRE PIO N. 1
Georeferenziazione	41.7406, 15.2594
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	6
Descrizione dell'articolazione delle ore di apertura dello spazio che ospiterà il Punto di facilitazione Digitale	Il punto di facilitazione digitale itinerante sarà aperto nel Comune di San Paolo di Civitate per 6 ore settimanali secondo la seguente organizzazione: - Lunedì dalle ore 16:00 alle ore 19:00; - Mercoledì dalle ore 09:00 alle ore 12:00.
Descrizione generale dello spazio pubblico	Il punto di facilitazione sarà collocato all'interno della Biblioteca comunale, annessa al Municipio nel quale sono presenti tutti gli Uffici comunali.
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	Il punto di facilitazione sarò allestito all'interno degli uffici della biblioteca comunale e potrà essere dotato di due postazioni. Inoltre, si potranno utilizzare spazi per la formazione per piccoli gruppi

Motivazioni alla base dell'individuazione dello spazio destinato	Il punto di facilitazione realizzato all'interno della biblioteca e annessa alla sede municipale, consentirà una facile riconoscibilità e accesso agli utenti/cittadini.
--	--

2.3. Modalità di erogazione dei servizi di facilitazione

Descrivere le modalità di erogazione dei servizi ai sensi dell'art. 6.3 dell'Avviso	Affidati a soggetti terzi, pubblici o privati (enti no profit, operatori economici) da individuarsi, sia tramite apposite procedure selettive/avvisi, procedure di acquisizione di servizi ai sensi del D.Lgs.50/2016 ss.mm.ii. sia attraverso l'attivazione di forme di collaborazione o partenariato con altri soggetti pubblici o privati, nel rispetto del D.Lgs.50/2016 e dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza e pubblicità di cui alla L.241/1990, anche promuovendo attività di coprogett
Ore totali di presidio settimanale tra facilitazione in presenza e servizi di prenotazione - preferibilmente 24 ore	6
Ore di presidio settimanale in presenza per l'erogazione delle attività di facilitazione digitale.	6
Presentazione e motivazione dell'articolazione del calendario di apertura delle attività di facilitazione in presenza rispetto alle attività programmate e ai fabbisogni emersi	Il numero di ore di facilitazione in presenza è pari al numero di ore totali in quanto negli orari di apertura verranno gestite anche le prenotazioni nelle diverse modalità.
Modalità di prenotazione dei servizi di facilitazione	A sportello presso lo spazio negli orari di apertura, Telefonica, Email
Descrizione delle attività di facilitazione digitale di cui all'art. 6.1 -6.2 dell'Avviso	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.

Descrizione del personale del punto facilitatore ai sensi dell'art. 7 dell'Avviso	I facilitatori digitali, che dovranno possedere adeguate competenze e conoscenze informatiche e digitali, saranno individuati dall'Ente del Terzo Settore/operatore economico affidatario del servizio. I facilitatori si dovranno occupare di tutta l'attività di accoglienza, assistenza, orientamento e formazione dei cittadini.
Descrizione delle azioni che si intendono promuovere per monitorare periodicamente la realizzazione delle attività e dei servizi del Punto di facilitazione digitale	Saranno richiesti report trimestrali per il monitoraggio delle attività di facilitazione, con numero di accessi, numero di prenotazioni e modalità, corsi erogati e partecipanti, numero di iscritti sulla piattaforma Facilita.
Data di attivazione del Punto di facilitazione Digitale	01/10/2023
Durata del progetto in mese (almeno 24 mesi dalla data di attivazione e comunque non oltre il 31/12/2025)	24

2.1 Anagrafica dello spazio

Tipologia del punto facilitatore	location
Provincia Comune dello spazio	FG
Denominazio Comune dello spazio	Chieuti
Nome dello spazio	LOCALI COMUNALI
Tipologia dello spazio	Altro
Altra tipologia dello spazio	SEDE UFFICIO TRIBUTI
Indirizzo dello spazio	LARGO IV NOVEMBRE N. 6
Georeferenziazione	41.8467, 15.1665
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	6
Descrizione dell'articolazione delle ore di apertura dello spazio che ospiterà il Punto di facilitazione Digitale	Il punto di facilitazione digitale itinerante sarà aperto nei Comuni di Chieuti per 6 ore settimanali secondo la seguente organizzazione: -Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
Descrizione generale dello spazio pubblico	Il punto di facilitazione sarà collocato all'interno del Municipio, nel quale sono presenti tutti gli Uffici comunali.
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	Il punto di facilitazione sarà allestito in un ufficio sito a piano terra nel Municipio e potrà essere dotato di due postazioni. Inoltre, si potranno utilizzare spazi per la formazione per piccoli gruppi
Motivazioni alla base dell'individuazione dello spazio destinato	Il punto di facilitazione realizzato all'interno della sede municipale, consentirà una facile riconoscibilità e accesso agli utenti/cittadini.

2.3. Modalità di erogazione dei servizi di facilitazione

Descrivere le modalità di erogazione dei servizi ai sensi dell'art. 6.3 dell'Avviso	Affidati a soggetti terzi, pubblici o privati (enti no profit, operatori economici) da individuarsi, sia tramite apposite procedure selettive/avvisi, procedure di acquisizione di servizi ai sensi del D.Lgs.50/2016 ss.mm.ii. sia attraverso l'attivazione di forme di collaborazione o partenariato con altri soggetti pubblici o privati, nel rispetto del D.Lgs.50/2016 e dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza e pubblicità di cui alla L.241/1990, anche promuovendo attività di coprogettazione
Ore totali di presidio settimanale tra facilitazione in presenza e servizi di prenotazione - preferibilmente 24 ore	6

Ore di presidio settimanale in presenza per l'erogazione delle attività di facilitazione digitale.	6
Presentazione e motivazione dell'articolazione del calendario di apertura delle attività di facilitazione in presenza rispetto alle attività programmate e ai fabbisogni emersi	Il numero di ore di facilitazione in presenza è pari al numero di ore totali in quanto negli orari di apertura verranno gestite anche le prenotazioni nelle diverse modalità.
Modalità di prenotazione dei servizi di facilitazione	A sportello presso lo spazio negli orari di apertura, Telefonica, Email
Descrizione delle attività di facilitazione digitale di cui all'art. 6.1 -6.2 dell'Avviso	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.
Descrizione del personale del punto facilitatore ai sensi dell'art. 7 ell'Avviso	I facilitatori digitali, che dovranno possedere adeguate competenze e conoscenze informatiche e digitali, saranno individuati dall'Ente del Terzo Settore/operatore economico affidatario del servizio. I facilitatori si dovranno occupare di tutta l'attività di accoglienza, assistenza, orientamento e formazione dei cittadini.
Descrizione delle azioni che si intendono promuovere per monitorare periodicamente la realizzazione delle attività e dei servizi del Punto di facilitazione digitale	Saranno richiesti report trimestrali per il monitoraggio delle attività di facilitazione, con numero di accessi, numero di prenotazioni e modalità, corsi erogati e partecipanti, numero di iscritti sulla piattaforma Facilita.
Data di attivazione del Punto di facilitazione Digitale	01/10/2023
Durata del progetto in mese (almeno 24 mesi dalla data di attivazione e comunque non oltre il 31/12/2025)	24

SEZIONE 3. Piano dei Costi complessivi

Spese totali	160.000,00
Spese per l'esecuzione di attività di facilitazione digitale e formazione. Min 95% del totale	152.000,00
Descrizione dei costi per le attività di facilitazione e di formazione	In tale voce di spesa si ricomprendono i costi per l'affidamento a soggetti terzi, pubblici o privati (enti no profit, operatori economici) da individuarsi, sia tramite apposite procedure selettive/avvisi, procedure di acquisizione di servizi ai sensi del D.Lgs.50/2016 ss.mm.ii. sia attraverso l'attivazione di forme di collaborazione o partenariato con altri soggetti pubblici o privati, nel rispetto del D.Lgs.50/2016 e dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza e pubblicità di cui alla L.241/1990, anche promuovendo attività di coprogettazione che prevedranno sia le attività di facilitazione che le attività di formazione.
Spese per attrezzature - max 5%.	8.000,00
Descrizione dei costi per l'acquisizione di attrezzature, beni e forniture: arredi, dotazioni tecnologiche hardware e software, cablaggio, dispositivi multimediali	In tale voce di spesa sono ricomprese gli acquisti di attrezzature informatiche (PC, scanner e stampanti) per l'allestimento delle 11 postazioni da allestire nei 6 Comuni dell'Ambito.

Documenti allegati

Altri allegati	1 File(s) caricato/i
----------------	----------------------