

SEZIONE 1. INFORMAZIONI GENERALI

Denominazione Comune Capofila	Trani
Provincia Comune	BAT
Codice Fiscale/P.Iva dell'Ente	83000350724
Nome del Sindaco/Legale Rappresentante	Amedeo
Cognome del Sindaco/Legale Rappresentante	Bottaro
Nome del Responsabile del Procedimento	Alessandro Nicola
Cognome del Responsabile del Procedimento	Attolico
Ruolo nell'Ente del Responsabile del Procedimento	Dirigente dell'Ufficio di Piano
Telefono referente amministrativo	0883581307
Cellulare referente amministrativo	3204081188
E-mail istituzionale del Referente amministrativo	sandro.attolico@comune.trani.bt.it
PEC istituzionale	protocollo@cert.comune.trani.bt.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	Bisceglie
Provincia del Comune aderente	BAT

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	BAT
Denominazio Comune dello spazio	Trani
Nome dello spazio	- Biblioteca comunale G. Bovio (TRANI)
Tipologia dello spazio	Luoghi Comuni
Altra tipologia dello spazio	---
Indirizzo dello spazio	Piazzetta S. Francesco
Georeferenziazione	41.2766, 16.4189
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	La Biblioteca comunale osserva i seguenti orari di apertura: - Dal lunedì al giovedì, dalle 9:00 alle 19:30 (orario continuato) - Venerdì, 09:00 - 20:30 (orario continuato).
Descrizione generale dello spazio pubblico	Lo spazio individuato possiede tutte le caratteristiche indicate dall'art. 8 dell'Avviso Pubblico; in particolare, è di proprietà comunale, gestito direttamente da quest'ultimo, ubicato nel cuore del centro cittadino e, dunque, facilmente raggiungibile, privo di barriere architettoniche, accessibile in sicurezza, già operativo con diverse attività sul territorio, ospita diverse postazioni di lavoro già allestite con PC connessi e collegati ai vari sistemi hardware e software, nonché dotato di un'aula idonea ad ospitare eventi formativi. La biblioteca comunale offre una vasta gamma di servizi assolutamente compatibili con le attività di facilitazione digitale, nell'ottica dell'abbattimento del digital divide, infatti, la biblioteca "Giovanni Bovio" mette a disposizione degli utenti postazioni per la navigazione in Internet. Le postazioni sono disponibili per l'intero orario di apertura della biblioteca.
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	La biblioteca "Giovanni Bovio" mette a disposizione degli utenti postazioni per la navigazione in Internet. Le postazioni sono disponibili per l'intero orario di apertura della biblioteca. La biblioteca utilizza il sistema Captive Portal. Il Captive Portal MobiMESH permette di gestire gli utenti che accedono alla rete MobiMESH attraverso un sistema di autenticazione e autorizzazione web-based che semplifica l'accesso e la gestione della rete. Il Captive Portal è integrato con l'architettura MobiMESH e permette una gestione fine degli utenti, oltre ad una serie di funzioni di interfacciamento con sistemi di stampa per semplificare la creazione di account e la gestione degli utenti. Il Captive Portal si occupa di intercettare il traffico utente che deve essere autenticato e di dirottarlo verso la pagina di autenticazione, dove l'utente può inserire le proprie credenziali; il sistema verifica le credenziali immesse ed effettua un log della sessione, per garantire la sicurezza informatica.
Motivazioni alla base dell'individuazione dello spazio destinato	La biblioteca comunale è un luogo di aggregazione centrale per la nostra città, non solo per i giovani, in quanto offre una serie variegata di servizi tra i quali: lettura e consultazione in sede, lettura quotidiani e riviste, prestito di risorse bibliografiche, consultazione di cataloghi online, navigazione Internet. Inoltre: consulenza e informazione bibliografica, anche online, assistenza alla ricerca; prestito interbibliotecario e fornitura di documenti, visite guidate, ecc ecc

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, ai sensi dell'art. 6.3 dell'Avviso.
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.	20

Presentazione e motivazione dell'articolazione del calendario di apertura delle attività di facilitazione in presenza rispetto alle attività programmate e ai fabbisogni emersi	Orari di apertura: dal lunedì al giovedì: 14:00 – 19:00 Il venerdì: 14.00 – 18.00 (24 ore totali di cui almeno 20 ore in presenza) Il calendario e le modalità attuative sopra prospettate consentono di avere accesso alla struttura nel momento della giornata in cui vi è la massima affluenza e, dunque, propedeutico al raggiungimento del target previsto dal progetto.
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	- Assistenza personalizzata individuale (cd. facilitazione), in presenza o da remoto, anche su prenotazione telefonica, on-line o a sportello; - 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; - 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	Volontari o collaboratori appartenenti agli enti del terzo settore cui è affidata la gestione del/i punto/i di facilitazione localizzato/i all'interno di centri o spazi pubblici di aggregazione sociale/erogazione servizi al cittadino
Descrizione delle azioni che si intendono promuovere per monitorare periodicamente la realizzazione delle attività e dei servizi del Punto di facilitazione digitale	Gli ETS selezionati/affidatari del servizio dovranno: - provvedere al monitoraggio fisico di progetto, attraverso la registrazione dell'utenza raggiunta nell'ambito delle attività di facilitazione, ai fini della verifica di raggiungimento dei target regionali e nazionali, nell'ambito del portale nazionale denominato "FACILITA", entro e non oltre le 48 ore successive all'erogazione del servizio di assistenza digitale; - garantire, dunque, l'alimentazione del sistema informatico di registrazione e conservazione di supporto alle attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione, e controllo delle componenti del PNRR; - trasmettere via pec al Comune di Trani, delle relazioni quadrimestrali per il primo anno e poi semestrali dal secondo anno.
Data di attivazione del Punto di facilitazione Digitale	31/10/2023

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	BAT
Denominazio Comune dello spazio	Bisceglie
Nome dello spazio	uffici comunali
Tipologia dello spazio	Luoghi Comuni
Altra tipologia dello spazio	- - -
Indirizzo dello spazio	via prof. Mauro Terlizzi n. 20
Georeferenziazione	41.2225, 16.512
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	Gli orari di apertura dell'ufficio comunale sito in Bisceglie alla via P. M. Terlizzi n. 20 sono i seguenti: - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30; - due rientri settimanali previsti per il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Gli orari succitati garantiscono il rispetto di tutto quanto previsto dal bando in quanto è facile raggiungere il luogo succitato e, peraltro, osserva orari di apertura che consentiranno senza dubbio alcuno che i servizi siano equamente accessibili ai gruppi minoritari, per esempio, i residenti in aree distanti che non possono raggiungere altre sedi comunali poco accessibili. Si ritiene, dunque, che gli orari sopra indicati siano idonei allo scopo che, con la misura di cui trattasi, si intende perseguire; la richiamata sede, peraltro, è già stata individuata per l'operatività del progetto regionale "Punti Cardinali".
Descrizione generale dello spazio pubblico	Lo spazio individuato possiede tutte le caratteristiche indicate dall'art. 8 dell'Avviso Pubblico; in particolare, è di proprietà comunale, gestito direttamente da quest'ultimo, ubicato in una posizione facilmente raggiungibile, privo di barriere architettoniche, accessibile in sicurezza, ospita diverse postazioni di lavoro già allestite con PC connessi e collegati ai vari sistemi hardware e software. L'ufficio comunale sito in Bisceglie alla via P. M. Terlizzi n. 20 risulta essere, dunque, assolutamente compatibile con le attività di facilitazione digitale, nell'ottica dell'abbattimento del digital device, infatti, mette a disposizione degli utenti postazioni per la navigazione in Internet dotate di tutti gli strumenti hardware e software utili gli scopi che col bando si intendono perseguire.
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	L'ufficio comunale mette a disposizione degli utenti postazioni per la navigazione in Internet. Le postazioni sono disponibili per l'intero orario di apertura . L'ufficio utilizza un sistema che permette di gestire gli utenti che accedono alla rete attraverso una procedura di autenticazione e autorizzazione che semplifica l'accesso e la gestione della rete. Il sistema succitato permette una gestione fine degli utenti, oltre ad una serie di funzioni di interfacciamento con sistemi di stampa per semplificare la creazione di account e la gestione degli utenti. Il sistema verifica le credenziali immesse ed effettua un log della sessione, per garantire l'ottemperanza della legge anti-terrorismo, e permette il passaggio ai dati degli utenti con credenziali valide. Il sistema può interagire via web service con sistemi di invio di SMS, per permettere l'autenticazione semplificata e per rendere il servizio fruibile in maniera più semplice e intuitiva e con costi di gestione inferiori.
Motivazioni alla base dell'individuazione dello spazio destinato	L'ufficio comunale è un luogo nevralgico in quanto offre una serie di servizi tra i quali: trasporto urbano alle mense scolastiche, dalle piscine agli impianti sportivi dell'ente, fino agli asili nido e agli altri servizi sociali o socio-assistenziali, motivo per il quale risulta essere il luogo più idoneo, in considerazione dell'affluenza, ad offrire anche servizi di natura digitale in grado di ridurre il divario digitale.

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, ai sensi dell'art. 6.3 dell'Avviso.
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.	20

Presentazione e motivazione dell'articolazione del calendario di apertura delle attività di facilitazione in presenza rispetto alle attività programmate e ai fabbisogni emersi	Orari di apertura: dal lunedì al venerdì: 08:30 – 12:30 Il martedì e il giovedì pomeriggio: 15.00 – 17.00 (24 ore totali di cui almeno 20 ore in presenza) (24 ore) Il calendario sopra prospettato consente di avere accesso alle strutture nel momento della giornata in cui vi è la massima affluenza e, dunque, propedeutico al raggiungimento del target previsto dal progetto.
Modalità di prenotazione dei servizi di facilitazione	A sportello presso lo spazio negli orari di apertura, Telefonica, Email, Messaggistica, Altro
Descrizione delle attività di facilitazione digitale di cui all'art. 6.1 –6.2 dell'Avviso	Assistenza personalizzata individuale (cd. facilitazione), in presenza o da remoto, anche su prenotazione telefonica, on-line o a sportello; 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; 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	Volontari o collaboratori appartenenti agli enti del terzo settore cui è affidata la gestione del/i punto/i di facilitazione localizzato/i all'interno di centri o spazi pubblici di aggregazione sociale/erogazione servizi al cittadino
Descrizione delle azioni che si intendono promuovere per monitorare periodicamente la realizzazione delle attività e dei servizi del Punto di facilitazione digitale	Gli ETS selezionati/affidatari del servizio dovranno: - provvedere al monitoraggio fisico di progetto, attraverso la registrazione dell'utenza raggiunta nell'ambito delle attività di facilitazione, ai fini della verifica di raggiungimento dei target regionali e nazionali, nell'ambito del portale nazionale denominato "FACILITA", entro e non oltre le 48 ore successive all'erogazione del servizio di assistenza digitale; - garantire, dunque, l'alimentazione del sistema informatico di registrazione e conservazione di supporto alle attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione, e controllo delle componenti del PNRR; - trasmettere via pec al Comune di Trani, delle relazioni quadrimestrali per il primo anno e poi semestrali dal secondo anno.
Data di attivazione del Punto di facilitazione Digitale	31/10/2023

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	80.000,00
Spese per l'esecuzione di attività di facilitazione digitale e formazione. Min 95% del totale	76.000,00
Descrizione dei costi per le attività di facilitazione e di formazione	costi indicativi per l'esecuzione di attività di facilitazione digitale e di formazione: - l'acquisizione di servizi inerenti all'erogazione di servizi di facilitazione digitale e, in generale, all'assistenza digitale al cittadino; - il coordinamento dei presidi e degli operatori, rimborsi spese missioni/spese di mobilità per operatori coinvolti (ad esempio, facilitatori, formatori, referenti di progetto), servizi di call center telefonico per la gestione delle prenotazioni, ecc)
Spese per attrezzature - max 5%.	4.000,00
Descrizione dei costi per l'acquisizione di attrezzature, beni e forniture: arredi, dotazioni tecnologiche hardware e software, cablaggio, dispositivi multimediali	forniture di arredi e dotazioni hardware, attrezzature tecnologiche e relativa installazione, configurazione ed eventuale personalizzazione (per esempio, personal computer, server, stampanti, scanner, router/firewall, modem, tablet, proiettori, smart tv, etc.) e servizi di cloud computing; servizi di configurazione, installazione ed eventuale manutenzione dell'infrastruttura informatica e tecnologica, composta, per esempio, da parte hardware, software e cablaggio (strettamente connessa alla realizzazione delle attività previste dal Progetto Rete di centri di facilitazione digitale); cablatura strutturata per postazioni di lavoro attrezzate al fine di creare il collegamento alla rete dati/elettrica).

Documenti allegati

Altri allegati	0 File(s) caricato/i
----------------	----------------------