



**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA**

**TITOLO DEL PROGETTO:**

FRIDA – Sperimentazioni rivoluzionarie di crescita

COD. PROGETTO: **PTXSU0016820012794NXXX**

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

A3 – Minori e giovani in condizioni di disagio o di esclusione sociale

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Favorire l'inclusione sociale e lo sviluppo di reti relazionali funzionali al benessere e allo sviluppo dell'identità personale di minori e adolescenti contrastando gli ostacoli che possono frapporsi: il disagio/ritardo scolastico, problematiche socioeconomiche o relazionali all'interno della famiglia, l'allontanamento dalla famiglia di origine, la provenienza da nuclei familiari immigrati o in difficoltà multiple.

## ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

### *Famiglie per l'accoglienza- regione veneto onlus– sedi di attuazione SEDE OPERATIVA FPA (cod. sede 177695)*

#### **1 POSTO**

1. Assistenza domiciliare alle famiglie e ai minori e organizzazione di momenti di convivenza
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto ai volontari dell'associazione nell'organizzazione di momenti settimanali di confronto che favoriscano l'instaurazione relazioni positive intra familiari (es uscite familiari, giochi in famiglia ecc.);
  - Affiancare i volontari e il personale competente nelle attività di aiuto alle famiglie nello svolgimento del loro compito genitoriale;
  - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale dei tempi della vita familiare;
  - Supporto al personale competente nelle attività di monitoraggio del percorso di affido (registrazione miglioramenti, criticità ec.)
  - Affiancare i volontari nelle attività di relazioni infra-familiare per l'Incremento della rete di relazioni della famiglia accogliente.
2. Assistenza e supporto nella gestione della casa e dei minori in affidamento
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto ai genitori affidatari della casa nella pianificazione delle attività;
  - Sostegno ai volontari nelle attività di studio dei minori affidati;
  - Sostegno nell'organizzazione del tempo quotidiano dei minori (tra studio, gioco e relazioni nel tempo libero).
  - Supporto nella creazione e organizzazione di momenti di confronto e scambio tra i 6 figli affidatari;
3. Creazione e organizzazione di azioni di supporto educativo e percorsi laboratoriali espressivi per i minori accolti.
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di attività laboratoriale per il rinforzo alle attività di gioco e logica
  - Supporto nell'organizzazione di uscite e gite alla scoperta delle bellezze del territorio
  - Supporto nell'organizzazione di laboratori manuali creativi;
  - Affiancamento nell'organizzazione di attività sportive o comunque accompagnamento ad attività sportive già presenti nel territorio;
  - Supporto nell'organizzazione di momenti di aggregazione tra i minori con il coinvolgimento delle famiglie.
  - Aiuto nell'organizzazione di uscite di carattere ludico-culturale
4. Organizzazione e partecipazione a momenti di confronto
  - affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete;
  - supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti;
  - partecipazione agli incontri per facilitare le attività di gestione e realizzazione della reportistica.
  - Supporto nella realizzazione di materiale divulgativo comune da distribuire alla cittadinanza interessata e alle istituzioni coinvolte;
  - supporto nell'organizzazione e realizzazione di eventi/incontri informativi realizzati dalle reti.

### *Cini Italia Onlus– sede di attuazione Cini Italia (cod. sede 177661)*

#### **1 POSTO**

Nello specifico il volontario in servizio civile coadiuverà la gestione dei progetti di sostegno a distanza sia lato India che lato Italia, affiancherà i volontari nelle varie attività di informazione e sensibilizzazione, collaborerà nelle attività di comunicazione e segreteria con la finalità di servire al meglio i nostri beneficiari (le mamme e i bambini indiani) e al contempo far acquisire al/alla giovane in servizio civile competenze trasversali e professionali.

Il/la giovane in servizio civile riceverà una formazione iniziale che lo introdurrà nelle attività dell'associazione, e diverse formazioni specifiche durante tutto il suo percorso di servizio civile che andranno a modularsi in base all'autonomia acquisita e alla specificità dei compiti.

In particolare, il giovane affiancherà la dipendente e i volontari nelle seguenti azioni/attività:

- Inserimento volontario e acquisizione autonomia operativa
- Presentazione del giovane allo staff dell'Associazione e ai volontari
- Inserimento nella vita associativa attraverso la partecipazione alle riunioni settimanali programmate con la Presidente e la partecipazione alle attività previste sul territorio con soci e volontari
- Definizione di un "patto formativo" in maniera condivisa con il volontario dove esplicitare in maniera dettagliata le attività che andrà a svolgere e definire insieme delle regole da rispettare dall'una e dall'altra parte per la buona riuscita del percorso personale e formativo del volontario e dell'operatore
- Affiancamento del giovane nello svolgimento delle attività a lui proposte da parte dell'operatore
- Formazione generale ed affiancamento
- Valutazione delle capacità di partenza e delle predisposizioni del giovane nell'espletamento delle attività a lui proposte
- Attività specifiche gradualmente affidate al/la ragazzo/a con la supervisione dell'operatore
- Implementazione delle attività in maniera autonoma con supervisione da parte dell'OLP
- Formazione specifica
- Pianificazione di momenti di formazione specifica in cui presentare al/la giovane le modalità con cui l'Associazione opera in Italia e sul campo; presentazione dei progetti attivi e analisi della metodologia utilizzata
- Monitoraggio delle attività: mensile attraverso una riunione di confronto con l'OLP e quanto possibile con la Presidente, partecipazione agli incontri di monitoraggio previsti per gli OLP
- Verifica finale
- Definizione condivisa dei risultati raggiunti sulla base del patto formativo delineato ad inizio servizio civile

**Associazione Veronettamica – sede di attuazione VERONETTAMICA Centro Vera (cod. sede177703)**

## **1 POSTO**

### **1. Organizzazione di colloqui mensili con la famiglia**

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento al personale competente nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (servizi sociali, scuole);
- Supporto nella creazione/aggiornamento delle cartelle delle famiglie e dei minori seguiti;
- Supporto nell'organizzazione dei colloqui: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati);
- Dopo 4 mesi dall'avvio del progetto affiancamento dell'educatore nell'ascolto delle famiglie.

### **2. Apertura e organizzazione del Centro Diurno**

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei

### **3. Ragazzi in movimento**

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
- Supporto nella gestione dei rapporti con l'associazione sportiva che organizza le uscite;
- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
- Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;

### **4. Uscite varie**

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;

- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psico-motorio sulla base dei bisogni individuati;
  - Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
  - Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
  - Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
  - Supporto nell'organizzazione e realizzazione delle due gite annuali (invernale ed estiva);
  - Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le gite;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei durante le gite;
5. Attività di comunicazione standard
- affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate;
  - affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine;
  - supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore;
  - supporto nella gestione dei rapporti con i media locali e affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.

### **L'ALBERO DELLE MELE – sede di attuazione Associazione L'albero delle Mele (cod. sede 177631)**

#### **2 POSTI**

1. Organizzazione dei colloqui mensili con i genitori
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Affiancamento al personale competente nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (servizi sociali, scuole);
  - Supporto nella creazione e aggiornamento delle famiglie e dei minori seguiti;
  - Supporto nell'organizzazione dei colloqui: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
  - Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati);
2. Sostegno ai genitori nelle attività di mediazione con le istituzioni
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Affiancamento al personale competente nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (servizi sociali, scuole);
  - Supporto nella creazione e aggiornamento delle famiglie e dei minori seguiti;
  - Supporto nell'organizzazione dei colloqui: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
  - Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati);
3. Apertura e organizzazione della sede
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
  - Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
  - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
  - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
  - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei
4. Attività relazionali
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
  - Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
  - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
  - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
  - Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti con finalità educative sulla base dei bisogni individuati;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
  - Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
  - Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).
5. Organizzazione di attività artistiche o passeggiate
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
  - Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psico-motorio sulla base dei bisogni individuati;

- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
- Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;

**Gruppo Promozionale Quartiere Trieste – sede di attuazione Gruppo Promozionale Quartiere Trieste (cod. sede 177676)**

**1 POSTO**

1. Intercettazione del bisogno familiare
  - supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
  - sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
  - supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
  - affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine;
  - supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore;
  - supporto nella gestione dei rapporti con i media locali e affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa
2. Supporto linguistico ai minori stranieri del quartiere
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
  - Supporto ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di corsi extra di italiano per i minori;
  - Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
  - Supporto nelle attività di monitoraggio delle attività scolastiche dei minori;
  - Affiancamento nella realizzazione di attività di socializzazione del minore con il suo gruppo di pari;
  - Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
3. Interventi nelle scuole e nei luoghi pubblici;
  - supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
  - sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
  - supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;

**PICCOLA FRATERNITA' ISOLA DELLA SCALA – sede di attuazione CENTRO FAMIGLIE DI VIA VITTORIO VENETO 11-13 (cod. sede 177655)**

**1 POSTO**

1. Gestione dello sportello famiglia;
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Affiancamento al personale competente nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (servizi sociali, scuole);
  - Affiancamento ai volontari nella gestione delle aperture dello sportello;
  - Supporto nella creazione/aggiornamento delle cartelle delle famiglie e dei minori seguiti;
  - Supporto nell'organizzazione dello sportello: gestione appuntamenti, contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
  - Supporto nel coordinamento con la psicologa da riferimento;
  - Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati);
2. Formazione ai genitori;
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto nell'organizzazione dei corsi di formazione: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, contatto dei formatori;
  - Affiancamento nelle attività di monitoraggio e registrazione dei bisogni formativi delle famiglie;
3. Isola dei Bambini;
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei bambini;
  - Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i bambini seguiti;
  - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
  - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei bambini coinvolti;
  - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun bambino;
  - Supporto nella suddivisione dei bambini per gruppi omogenei;

4. Centro Medie;
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
  - Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
  - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
  - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
  - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
5. Organizzazione del Tempo libero;
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
  - Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psico-motorio sulla base dei bisogni individuati;
  - Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
  - Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
  - Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
6. Brevi soggiorni
  - Supporto nell'organizzazione e realizzazione delle due gite annuali (invernale ed estiva);
  - Supporto nel contatto delle famiglie, predisposizione dei documenti, prenotazioni;
  - Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le gite;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei durante le gite;

**Associazione l'Ancora - sede di attuazione IL FOCOLARE L'ANCORA (cod. sede 177677)**

**1 POSTO**

1. Gestione del centro diurno
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
  - Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
  - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
  - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
  - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
2. Sviluppo delle azioni di cura;
  - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
  - Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
  - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
  - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
  - Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti con finalità educative sulla base dei bisogni individuati;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
  - Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
  - Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).
3. Organizzazione e realizzazione periodica di corsi extra di italiano
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
  - Supporto ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di corsi extra di italiano per i minori;
  - Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
  - Supporto nelle attività di monitoraggio delle attività scolastiche dei minori;
  - Affiancamento nella realizzazione di attività di socializzazione del minore con il suo gruppo di pari;
  - Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
  - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

Sede di attuazione	Comune	N. di Volontari
<p><b>Famiglie per l'accoglienza</b>  (sede operativa fpa)  Via Luigi Spallanzani, 26  T. 045-8961626  M.  segreteria.veneto@famiglieperaccoglienza.it  www.famiglieperaccoglienza.it/index.asp?idPagina=25&amp;Titolo=Veneto  Villafranca di Verona (VR)  <i>cod. sede 177695</i></p>	<p>Villafranca di Verona (VR)</p>	<p>1</p>
<p><b>CINI Italia</b>  Via San Michele alla Porta, 5  T. 0458013430  M. info@ciniitalia.org  www.ciniitalia.org  Verona (VR)  <i>cod. sede 177661</i></p>	<p>Verona (VR)</p>	<p>1</p>
<p><b>VeronettAmica</b>  Via Marcantonio Bassetti, 2  T. 0459299093  M.  info@associazioneveronettamica.191.it  <a href="http://www.veronettamica.it">www.veronettamica.it</a>  Verona  <i>cod. sede 177703</i></p>	<p>Verona (VR)</p>	<p>1</p>
<p><b>L'Albero delle mele</b>  Via Innocenzo Fraccaroli, 12  T. 0458408904  M.  lalberodellemele@libero.it  Verona  <i>cod. sede 177631</i></p>	<p>Verona (VR)</p>	<p>2</p>
<p>Gruppo Promozionale Quartiere Trieste  Via Guglielmo Saliceto, 3  T. 0458402912  M. <a href="mailto:gruppoqtrieste@libero.it">gruppoqtrieste@libero.it</a>  <a href="http://www.gruppopromozionalequartieretrieste.org">www.gruppopromozionalequartieretrieste.org</a>  Verona  <i>cod. sede 177676</i></p>	<p>Verona (VR)</p>	<p>1</p>

<p>Piccola Fraternità di Isola della Scala          Centro Famiglia di Via Vittorio Veneto, 11-13          T. 0457301932 - 3246374667          M. fraternitaisola@virgilio.it          Isola della Scala (VR)  <i>cod. sede 177655</i></p>	<p>Isola della Scala (VR)</p>	<p>1</p>
<p>L’Ancora - Il Focolare          Via Quarto Ponte, 18/a          T. 045561017          M.          segreteria@fondazionelancora.org          rg          www.fondazionelancora.org -          www.fondazionelancora.it          Verona  <i>cod. sede 177677</i></p>	<p>Verona (VR)</p>	<p>1</p>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**  
**8 posti senza vitto e alloggio**

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**  
 5 giorni a settimana. Per maggiori informazioni sugli orari contattare i singoli enti.

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**  
 Per **VeronettAmica**: Si richiede al candidato la disponibilità alle uscite durante i fine settimana, almeno 1 ogni 15 giorni dalle 8.00 alle 14.00 e la disponibilità di trascorrere una vacanza in montagna di almeno 4 giorni nel periodo delle vacanze di carnevale, orientativamente tra febbraio e marzo, presso l’Hotel Savoia a Dobbiaco (BZ) ed una settimana al mare, a Pinarella di Cervia presso la struttura “Mare e vita”, viale Italia 126, orientativamente la seconda o la terza settimana di luglio.

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**  
**1. Massimo 30 punti con le valutazioni delle seguenti voci:**  
**Valutazione delle esperienze aggiuntive a quelle valutate come indicato di seguito:**

- *precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto e nello stesso settore:* max 12 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 1,00 = 12). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate nello stesso settore del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto:* max 9 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,75 = 9). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto in un settore diverso da quello del progetto:* max 6 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,50 = 6). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate presso enti diversi da quello che realizza il progetto in settori analoghi a quello del progetto:* max 3 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,25 = 3). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile.

**2. Massimo 20 punti per titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze valutati secondo le seguenti modalità:**

- **Titolo Di Studio** (valutare solo il titolo più elevato)
  - Laurea attinente progetto = punti 8;
  - Laurea non attinente a progetto = punti 7;
  - Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 7;
  - Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = punti 6;
  - Diploma attinente progetto = punti 6;
  - Diploma non attinente progetto = punti 5;
  - Frequenza scuola media Superiore = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)
- **Titoli Professionali** (valutare solo il titolo più elevato)
  - Attinenti al progetto = fino a punti 4
  - Non attinenti al progetto = fino a punti 2
  - Non terminato = fino a punti 1
- **Esperienze aggiuntive a quelle valutate** = fino a punti 4. Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate in precedenza al punto 1 (es. animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, ecc.)
- **Altre conoscenze** = fino a punti 4. Per esempio conoscenze di lingue straniere, competenze informatiche, musicali, nozioni di teatro e di pittura.

**3. Massimo 65 punti per il colloquio di selezione**

Il colloquio si riterrà superato e quindi il candidato sarà valutato **come IDONEO** solo se il punteggio finale sarà **pari o superiore a 39 su 65**.

Ricapitolando il **punteggio massimo** che un **candidato può ottenere è pari a 115 punti**, così ripartiti:

- scheda di valutazione: max 65 punti;
- precedenti esperienze: max 30 punti;
- titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze: max 20 punti.

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

**Attestato specifico rilasciato dall'ente terzo CSVNet**

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La formazione specifica, se effettuata in presenza si terrà presso la sede del Centro Servizio per il Volontariato di Verona, sita in via Cantarane, 24 a Verona.

**76 ore**

**TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

**SURREALISMO – Far emergere l'invisibile**

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**

**1, 2, 3, 4, 5, 10, 16**

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

**C - Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese**