

## Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

### SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2022

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

#### TITOLO DEL PROGETTO:

**BIG BEN – Il passato come risorsa per il presente**

Cod. Progetto: **PTCSU0016822010913NXXX**

#### SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

A2 – Adulti e terza età in condizione di disagio

#### DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

#### OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale del presente progetto è quello di *sostenere, incentivare e promuovere il benessere fisico, sociale e l'autonomia della popolazione anziana, specialmente di quella più fragile che è stata duramente colpita nel corso di questi due anni di pandemia.*

#### RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

[AUSER volontariato Verona - sede di attuazione AUSER Volontariato Provinciale \(cod. 177635\) e sede di attuazione Circolo AUSER Dossobuono \(177663\)](#)

#### 2 POSTI, UNO PER OGNI SEDE

##### 1. STACCO - Trasporto sociale delle persone più fragili

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento ai volontari nell'apertura della sede;
- Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
- Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti;
- Supporto nelle attività di coordinamento con gli autisti volontari e organizzazione dei servizi;
- Supporto nelle attività di aggiornamento del database utenti;
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- Supporto nelle attività di registrazione del servizio di trasporto

##### 2. Mappatura e Monitoraggio delle persone anziane, in condizione di solitudine, seguite dall'associazione

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nell'identificazione di strumenti per effettuare le attività;
- Affiancamento nella gestione e mantenimento dei contatti con gli utenti;
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- Supporto nella realizzazione delle attività di mappatura e monitoraggio

##### 3. Ascolto telefonico e supporto psicologico alle persone anziane in difficoltà o sole

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;

- Affiancamento ai volontari che effettuano questa attività
- Supporto nell'organizzazione dei turni dei volontari coinvolti
- 4. Gestione e organizzazione di 3 centri anziani (SOLO PER LA SEDE DI VERONA)**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (Comuni, Associazioni);
- Supporto nella pianificazione dei turni dei volontari e degli operatori coinvolti;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività;
- Supporto nelle attività di rinnovo abbonamenti e attività amministrative varie riguardanti i 3 centri;
- Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale relativo ai tre centri;
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- Affiancamento nelle attività che si realizzeranno presso i centri
- 5. Organizzazione di attività ludico culturali**
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
- Supporto nelle attività di segreteria organizzativa (richiesta informazioni, iscrizioni etc.);
- Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale delle attività organizzate.
- Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e interessi delle persone anziane;
- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun partecipante;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti sulla base dei bisogni individuati;
- Supporto nella suddivisione dei partecipanti per gruppi omogenei;
- Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
- Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- 6. Organizzazione di corsi di formazione per un corretto utilizzo della tecnologia**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nelle attività di segreteria organizzativa (richiesta informazioni, iscrizioni etc.);
- Supporto nella pianificazione dei corsi
- Affiancamento nell'organizzazione dei corsi;
- Supporto nella gestione dei corsi, anche online
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- 7. 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;
- affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.

[Gruppo Promozionale Quartiere Trieste– sede di attuazione Gruppo Promozionale Quartiere Trieste \(cod. sede 177676\)](#)

1 POSTO

- 1. Trasporto sociale delle persone più fragili;**
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Affiancamento ai volontari nell'apertura della sede;
  - Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
  - Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti;
  - Supporto nelle attività di coordinamento con gli autisti volontari e organizzazione dei servizi;
  - Supporto nelle attività di aggiornamento del database utenti;
  - Supporto nelle attività di registrazione del servizio di trasporto.
- 2. Ascolto telefonico e supporto psicologico alle persone anziane in difficoltà o sole;**
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
  - Affiancamento ai volontari che effettuano questa attività
  - Supporto nell'organizzazione dei turni dei volontari coinvolti
- 3. Gestione e organizzazione di 2 centri anziani**
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;

- Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (Comuni, Associazioni);
- Supporto nella pianificazione dei turni dei volontari e degli operatori coinvolti;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività;
- Supporto nelle attività di rinnovo abbonamenti e attività amministrative varie riguardanti i 2 centri;
- Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale relativo ai due centri.
- Affiancamento nella attività che si svolgeranno presso i centri;
- 4. Organizzazione di attività ludico culturali**
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
- Supporto nelle attività di segreteria organizzativa (richiesta informazioni, iscrizioni etc.);
- Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale delle attività organizzate.
- Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e interessi delle persone anziane;
- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun partecipante;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti sulla base dei bisogni individuati;
- Supporto nella suddivisione dei partecipanti per gruppi omogenei;
- Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
- Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).
- 5. Organizzazione di incontri pubblici**
- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
- Supporto nella gestione dei rapporti con i possibili soggetti da coinvolgere (Scuole, Comuni, ULSS)
- sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
- supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
- Eventuale partecipazione agli incontri;
- 6. 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;
- affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa

**Associazione l'Ancora– sede di attuazione Associazione L'Ancora (cod. sede 177632)**

## 1 POSTO

### 1. Gestione della casa di Accoglienza per anziani

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento ai volontari nella gestione della casa;
- Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
- Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli abitanti della casa;
- Supporto nelle attività di coordinamento e nella realizzazione dei turni dei volontari;
- Affiancamento agli educatori nelle attività di supporto psicologico agli anziani;
- Supporto nelle attività di aggiornamento delle schede degli abitanti;

### 2. Assistenza a domicilio

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
- Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti;
- Supporto nell'organizzazione del trasporto degli utenti per disbrigo pratiche varie (uffici vari, posta, farmacia, acquisto generi alimentari e igienico sanitari, medico, lavanderia, etc.);
- Partecipa alla realizzazione e coordinamento del trasporto degli utenti per disbrigo pratiche varie (uffici, posta, farmacia, acquisto generi alimentari e igienico sanitari, medico, lavanderia, etc.);
- Partecipazione all'organizzazione delle attività di vita quotidiana (preparazione pasti, piccoli aiuti nelle faccende domestiche, ecc.);
- Affianca nella realizzazione delle attività di vita quotidiana (preparazione pasti, piccoli aiuti nelle faccende domestiche, ecc.);

### 3. Organizzazione di attività ludico- ricreativo

- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
- Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e interessi delle persone anziane;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti sulla base dei

bisogni individuati;

- Supporto nella suddivisione dei partecipanti per gruppi omogenei;
- Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
- Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).

#### **4. Organizzazione di incontri pubblici**

- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
- Supporto nella gestione dei rapporti con i possibili soggetti da coinvolgere (Scuole, Comuni, ULSS)
- sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
- supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
- Eventuale partecipazione agli incontri;

#### **SEDI DI SVOLGIMENTO:**

##### **[Auser Volontariato Provinciale \(cod. sede 177635\) - 1 POSTO](#)**

Via Elena Da Persico 44/A

Verona (VR)

T. 045/8207058

M. [provinciale.verona@auser.verona.it](mailto:provinciale.verona@auser.verona.it)

[www.auser.verona.it](http://www.auser.verona.it)

**Persona di riferimento: Maria Novaria**

##### **[Circolo AUSER Dossobuono \(cod. sede 177663\) – 1 POSTO](#)**

Viale Europa, 28

Dossobuono – Villafranca di Verona (VR)

T. 348/1013838

M. [provinciale.verona@auser.verona.it](mailto:provinciale.verona@auser.verona.it)

[www.auser.verona.it](http://www.auser.verona.it)

**Persona di riferimento: Ennio Tomelleri**

##### **[Gruppo Promozionale Quartiere Trieste \(GPQT\) \(cod. sede 177676\) – 1 POSTO](#)**

Via Marcantonio della Torre 2/a

Verona (VR)

T. 351.6267273

M. [gpqtrieste@gmail.com](mailto:gpqtrieste@gmail.com)

[www.gruppopromozionalequartieretrieste.org](http://www.gruppopromozionalequartieretrieste.org)

**Persona di riferimento: Erminio Marchini e Leonardo Dal Palù**

##### **[L'Ancora – \(cod. sede 177632\) – 1 POSTO](#)**

Via Marin Faliero, 97

Verona (VR)

T. 045561017

M. [segreteria@fondazioneancora.org](mailto:segreteria@fondazioneancora.org)

[www.fondazioneancora.org](http://www.fondazioneancora.org)

**Persona di riferimento: Lisa Bicego**

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

4 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.

- flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato pomeridiano e/o di sabato o domenica, quando necessario, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce di determinate esigenze (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni e nel trattamento dei dati nonché non-divulgazione delle informazioni di cui si viene a conoscenza;
- comportamento corretto e professionale;
- disponibilità a partecipare ad eventi di promozione sul territorio ed attività in/formative aggiuntive (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- obbligo a frequentare i corsi di formazione generale e specifica come previsti dal progetto;
- relazione finale sull'anno svolto di Servizio Civile e compilazione del questionario finale di valutazione dell'impatto;
- Partecipazione al percorso di attestazione specifica delle competenze acquisite durante i 12 mesi di Servizio Civile;
- Partecipazione agli incontri che verranno organizzati anche presso altre sedi (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa) coi i soggetti aderenti alla rete di programma o con i partner di progetto;
- rispetto della normativa sulla Privacy (GDPR UE 2016/679), in particolare sui dati personali, sensibili, sanitari e giudiziari degli utenti.

**[AUSER volontariato Verona - sede di attuazione AUSER Volontariato Provinciale \(cod. 177635\)](#)**

Può essere richiesta disponibilità ad accompagnare i volontari presso i centri anziani gestiti dall'associazione: CENTRO ANZIANI di via Volturmo 22, Borgo Roma, Verona; CENTRO ANZIANI del quartiere SAVAL, Verona; CENTRO ANZIANI di via Paolo Sarpi, 27/A – Porto San Pancrazio, Verona.

**[Associazione l'Ancora– sede di attuazione Associazione L'Ancora \(cod. sede 177632\)](#)**

Potrebbe essere richiesto occasionalmente di recarsi, per identica attività, presso la casa di accoglienza per anziani "L'Oasi Gina ed Enrico", in via Scuole n.14 a Settimo di Pescantina (VR) e di svolgere altre attività nel quartiere Saval di Verona.

**[Gruppo Promozionale Quartiere Trieste– sede di attuazione Gruppo Promozionale Quartiere Trieste \(cod. sede 177676\)](#)**

Può essere richiesta disponibilità ad accompagnare i volontari presso i centri anziani gestiti dall'associazione: CENTRO ANZIANI "TOMMASOLI" Via L. Perini, 3, 37131 Verona (VR); CENTRO ANZIANI "MONTORIO" piazza Penne Nere 1, Verona, (VR)

**EVENTUALI PARTICOLARI REQUISITI RICHIESTI:**

NESSUNO

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

I criteri di selezione per la valutazione dei titoli di studio e delle esperienze aggiuntive, come citati nel *punto a. del sistema di selezione*, verranno considerati come segue:

**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 che consente di ottenere il punteggio 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: Licei, Istituti Tecnici o Istituti professionali (sono quelli di durata di 5 anni e che danno diritto al conseguimento del diploma) = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)

Punteggio per anni di frequenza	
1 anno	1 punto
2 anni	2 punti
3 anni	3 punti
4 anni	4 punti

- **Titoli Professionali** (*valutare solo il titolo che consente di ottenere il punteggio più elevato*)

- Attinenti al progetto = fino a punti 4

Punteggio per anni di frequenza e tipologia di istituto/scuola		
di Formazione Professionale (IeFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	3 punti
di Formazione Professionale (IeFP)	Diploma di Istruzione e Formazione Professionale EQF4 (4 anni)	4 punti

- Non attinenti al progetto = fino a punti 2

Punteggio per anni di frequenza e tipologia di istituto/scuola		
di Formazione Professionale (IeFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	1 punto
di Formazione Professionale (IeFP)	Diploma di Istruzione e Formazione Professionale EQF4 (4 anni)	2 punti

- 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.)

**Le esperienze in questione possono essere auto certificate, l'ente si riserva di chiedere eventuali certificazioni/attestati.**

Punteggio per tipologia di attestazione dell'esperienza		
Occasionale / Breve periodo	sperienze giornaliere, collaborazioni inferiori ai 6 mesi	Da 2 punti
Continuativa o stabile	l'esperienza è attualmente in corso, oppure ha avuto durata superiore ai 6 mesi, oppure si ripete periodicamente per più anni consecutivi	Da 4 punti

- **Altre conoscenze** = fino a punti 4. Per esempio conoscenze di lingue straniere, competenze informatiche, musicali, nozioni di teatro e di pittura.

Le conoscenze in questione possono essere auto certificate, l'ente si riserva di chiedere eventuali certificazioni/attestati.

Punteggio per tipologia di attestazione dell'esperienza		
Autodidatta (assenza di attestato)	corso personale, esperienza pratica etc...	Da 2 punti
Attestati, formazione specifica e/o Certificazioni (private o universitarie)	corso di lingua, corso di social media, formazione per animatori, certificazione linguistica, patentino ECDL etc...	Da 4 punti

3. **Massimo 65 punti** con la valutazione dei colloqui di selezione individuali.

#### CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

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

#### FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione generale, se effettuata in presenza si terrà presso la sede della Fondazione Toniolo o del CSV di Verona presso il Comune di Verona.

I corsi previsti sono quelli del sistema di formazione accreditato.

**TOTALE ORE 42**

#### FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica, se effettuata in presenza si terrà presso la sede della Fondazione Toniolo o del CSV di Verona presso il Comune di Verona.

- Dall'idea al progetto – corso di progettazione sociale
- La relazione di cura
- Il mondo del TERZO SETTORE – Buone prassi e racconti di cittadini, volontari od operatori che si sono messi in campo per la loro comunità
- Tavoli di comunità e di rete. L'importanza della rete per la risoluzione del bisogno
- Il primo soccorso
- Laboratorio di animazione di comunità
- Percorso sulla valutazione delle competenze
- Comunicazione sociale: come promuovere in maniera efficace servizi o attività attraverso i diversi canali e come organizzare una campagna online
- Elementi di psicologia sociale per ascoltare, orientare e coinvolgere
- Approfondimento: la comunicazione interpersonale e la gestione dei conflitti
- Formazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile

**TOTALE ORE 76 ore**

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

LONDRA – L'inclusione al centro

**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 delPaese