

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:

BROADWAY – LA CULTURA È UNO SPETTACOLO INCLUSIVO

Codice progetto: **PTCSU0016822010909NXXX**

SETTORE e Area di Intervento:

E19. Attività artistiche (cinema, teatro, fotografia e arti visive,...) finalizzate a processi di inclusione

DURATA DEL PROGETTO:

12 Mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale di questo progetto è quello di *sviluppare il senso di appartenenza dei cittadini alla comunità locale e favorire l'inclusione sociale attraverso la promozione e la diffusione delle attività e degli eventi offerti dal proprio territorio, a partire da informazioni che riguardano gli eventi culturali, l'arte e i luoghi di cultura pubblici.*

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

FONDAZIONE AIDA sede di attuazione Fondazione Aida (cod. sede 177674)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A2 e A4) si svolgeranno da remoto ove possibile

2 POSTI

- 1. Presentazione delle offerte culturali destinate alla cittadinanza**
 - Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
 - affiancamento direzione artistica
 - supporto all'ideazione dei contenuti e delle modalità realizzative dei nuovi progetti culturali
 - affiancamento nelle fasi organizzative
 - partecipazione alle diverse attività

- 2. Ideazione, costruzione e realizzazione delle proposte formative e degli eventi culturali**
 - Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
 - affiancamento ufficio spettacoli, per l'organizzazione delle rassegne scolastiche e per famiglie
 - affiancamento nelle fasi ideazione e costruzione
 - partecipazione a riunioni di team
 - partecipazione alle diverse attività

- 3. Introduzione alla programmazione, ideazione, promozione e realizzazione delle offerte formative**
 - Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività

- affiancamento ufficio formazione, per supporto organizzativo alla realizzazione di attività rivolte a ragazzi e adulti
 - affiancamento nelle fasi ideazione e costruzione
 - partecipazione a riunioni di team
 - partecipazione alle diverse attività
- 4. Organizzazione e realizzazione delle progettualità rivolte al territorio e a differenti target: "Teatro per bambini", "Fare teatro a scuola", "Offline", "Lettura espressiva", "Teatro per adulti", "Voucher educativi", "Capacitandosi", "Libri infiniti", "Incontri con l'autore".**
- Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
 - Affiancamento alla direzione artistica nelle fasi di progettazione degli eventi
 - Supporto nella gestione dei contatti con gli enti coinvolti (scuole, teatri, biblioteche, fornitori, professionisti ecc.)
 - Affiancamento nell'organizzazione delle diverse progettualità
 - Partecipazione alle diverse progettualità
 - Supporto nella predisposizione di tutti i materiali e nell'individuazione dei diversi fornitori
 - partecipazione a riunioni di team
 - partecipazione alle diverse attività anche fuori dalla sede accreditata
- 5. Elaborazione di un programma di comunicazione stilato ad hoc per target d'età e aree di interesse**
- Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
 - affiancamento ufficio stampa e social media management nell'elaborazione del programma
 - Supporto nell'aggiornamento e nell'applicazione del piano di comunicazione
 - Partecipazione a riunioni di team
- 6. Elaborazione di un programma di comunicazione stilato ad hoc per target d'età e aree di interesse**
- Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
 - affiancamento ufficio stampa e social media management nell'elaborazione del programma
 - Supporto nell'aggiornamento e nell'applicazione del piano di comunicazione
 - Partecipazione a riunioni di team
- 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 e affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.
 - Affiancamento nella realizzazione di video e reportage fotografici

COMUNE DI MEZZANE sede di attuazione SEDE MUNICIPALE - Biblioteca (cod. sede 203409)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico B2 e B4) si svolgeranno da remoto ove possibile.

1 POSTO

1. Presentazione delle attività della Biblioteca comunale e illustrazione dei servizi offerti

- Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
- Presentazione dei sistemi informatici di catalogazione e prestito
- Studio della storia della Biblioteca
- attività di front office: accoglienza, iscrizione, prenotazione
- Studio della funzione sociale della Biblioteca
- programmazione di cineforum per famiglie e per adolescenti
- Supporto allo sportello bibliotecario e all'ufficio organizzatore di eventi culturali

2. Informazione delle modalità di accoglienza degli utenti

- Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
- Supporto alla redazione delle locandine, pieghevoli, vademecum
- Costruzione ed erogazione delle informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici

3. Progettazione degli eventi culturali/laboratoriali

- Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
 - Collaborazione nella progettazione di eventi significativi quali incontri, letture, laboratori, mostre e giornate aperte a seconda dei diversi utenti
 - Collaborazione con le istituzioni pubbliche coinvolte (scuole, servizio sociali, parrocchia, centri anziani)
 - Partecipazione a riunioni
- 4. Organizzazione e realizzazione di laboratorio e eventi rivolti alla popolazione, in particolare alle fasce più giovani e over60.**
- Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
 - Affiancamento nella gestione dei contatti e rapporti con i destinatari
 - Supporto nell'attivazione di piccoli gruppi di volontari che supporteranno nella realizzazione delle attività
 - Reperimento dei materiali necessari per i laboratori
 - Affiancamento nella gestione dei partecipanti ai laboratori
 - Partecipazione alle diverse attività, anche quelle svolte fuori dalla sede.
- 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.
 - Affiancamento nella realizzazione di video e reportage fotografici

COMPAGNIA DOPOLAVORO GINO FRANZI sede di attuazione SEDE UNICA (cod. sede 177697)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico C2, C3 e C4) si svolgeranno da remoto ove possibile.

1 POSTO

- 1. Presentazione della Compagnia e delle proposte culturali realizzate per la cittadinanza e per specifici target**
 - Supporto nelle attività di front e back office
 - Studio della storia della Compagnia
 - Conoscenza degli spettacoli e delle rappresentazioni proposte al pubblico
 - Studio della mission della Compagnia e supporto alla segreteria
 - Realizzazione di prodotti che sintetizzino le diverse progettualità realizzate per la cittadinanza e per particolari target
 - Affiancamento nelle attività di presentazione alla cittadinanza
- 2. Programmazione culturale nel breve, medio e lungo termine e valorizzazione dei contenuti**
 - Supporto nelle attività di front e back office
 - Supporto nelle attività di programmazione
 - Affiancamento nella realizzazione del calendario
 - Supporto nella realizzazione di un piano lavoro dei volontari coinvolti
- 3. Realizzazione e organizzazione dei materiali di scena**
 - Supporto alle costumiste nella realizzazione dei costumi
 - Affiancamento agli scenografi nella realizzazione delle scenografie;
 - Supporto nel reperimento dei materiali necessari;
 - Affiancamento nella gestione del magazzino dei costumi e delle scenografie.
- 4. Realizzazione degli spettacoli gratuiti nelle RSA della provincia di Verona e nelle scuole interessate**
 - Supporto nelle attività di back e front office;
 - Affiancamento nella gestione dei contatti con le RSA, scuole coinvolte
 - Supporto ai volontari nelle attività di allestimento degli spettacoli
 - Partecipazione agli spettacoli teatrali gratuiti anche come figurante o attore
 - Supporto nelle attività di animazione e relazione con gli ospiti delle RSA coinvolte
- 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.
 - Affiancamento nella realizzazione di video e reportage fotografici
- 6. Elaborazione di campagne comunicative e dimostrative**
- Supporto nelle attività di back e front office legate all'attività;
 - Affiancamento nell'ideazione di campagne comunicative rivolte alla cittadinanza;
 - Affiancamento della predisposizione dei materiali grafici e dei contenuti
 - Partecipazione a riunioni e incontri

COMUNE DI CALIDERO sede di attuazione BIBLIOTECA COMUNALE (cod. sede 177638)

1 POSTO

1. Informazione e studio dei servizi bibliotecari

- Affiancamento nelle attività di back office
- Accoglienze dei fruitori dei servizi
- Collaborazione all'organizzazione degli eventi
- Attività di front office

2. Presentazione delle offerte laboratori

- Predisposizione materiali informativi
- Supporto nelle attività di gestione documentazione
- Supporto nelle attività di promozione della lettura
- Supporto Ideazione percorsi bibliografici
- Studio del numero di utenti che beneficiano di tali servizi
- Inserimento dati statistici di affluenza
- Supporto nelle attività di applicativi informativi per monitoraggio ingressi e fruitori servizi

3. Educare gli utenti all'utilizzo delle risorse online disponibili sulla piattaforma Media Library OnLine e disponibili gratuitamente a tutti gli iscritti

- supporto al personale nella realizzazione di incontri formativi in presenza e online;
- supporto all'utenza nell'apprendimento delle modalità di fruizione dei servizi digitali presenti sulla Media Library
- Affiancamento nelle attività di back e front office delle iniziative
- Partecipazione agli incontri/momenti di formazione

4. Ideazione di proposte online per bambini ed adulti (incontri con l'autore, laboratori di lettura, progetti per le scuole, ecc.)

- affiancamento nell'ideazione delle attività e nel loro svolgimento;
- possibilità di proporre proposte laboratoriali e/o educative in autonomia
- Supporto nella stesura delle proposte ideate
- Affiancamento nell'ideazione e progettazione di eventi indirizzati ad utenti di fascia d'età 13-20anni.

5. Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado per la realizzazione di incontri periodici per il prestito dei libri (anche recandosi nella loro sede, se necessario) e per la realizzazione di laboratori di promozione della lettura.

- Supporto nelle attività di segreteria legate all'attività (raccolta dati studenti, registrazioni ecc.)
- creazione e distribuzione di volantini informativi per illustrare i servizi della biblioteca e le modalità di fruizione (se possibile, in più lingue).
- Supporto nell'ideazione e realizzazione di laboratori di lettura e approfondimento in collaborazione con gli insegnanti.
- supporto nella gestione degli incontri mensili con le classi per la scelta e il prestito dei libri (anche recandosi nella loro sede)

6. Volantinaggio in più lingue presso le sedi delle associazioni, per far conoscere i servizi della biblioteca

- supporto nella creazione e distribuzione di volantini informativi per illustrare i servizi della biblioteca e le modalità di fruizione in più lingue.

- Affiancamento nell'ideazione di un incontro destinato alle famiglie che accedono alla sede dell'Associazione Centro Aiuto Vita Giulia di Caldiero (es: progetto nazionale Mammalingua)
 - creazione di una piccola biblioteca multilingue da donare all'Associazione.
7. **Ideazione di nuovi progetti mirati alla fascia 13-20 anni di taglio culturale, quali ad esempio l'apertura in orario serale della biblioteca per le attività di studio, ricreative e formative.**
 - Supporto nell'ideazione di nuovi progetti;
 - Studio e ricerca relativamente all'argomento
 - Stesura delle idee elaborate
 8. **Avviamento di un gruppo di lettura per la fascia d'età 13-20anni.**
 - supporto nell'organizzazione degli incontri.
 - Affiancamento nella realizzazione degli incontri;
 - Supporto nella predisposizione di tutti i materiali necessari
 - pubblicizzare l'attività tramite i canali social, mail e volantinaggio.
 - Aggiornare il sito della biblioteca con le bibliografie usate per gli incontri.
 - Partecipazione agli incontri
 9. **Curare con costanza la pagina Facebook e il canale Instagram della biblioteca per comunicare aggiornamenti, notizie, eventi, proposte di lettura e bibliografie tematiche**
 - Supporto nella creazione di locandine digitali per pubblicizzare gli eventi culturali;
 - Affiancamento nell'ideazione di bibliografie tematiche sempre aggiornate e rivolte ad utenti di tutte le età da caricare sui canali social e siti web
 - fotografare gli eventi tenuti in biblioteca e condividere le foto sui canali social.
 10. **Creazione di newsletter pensate per le diverse fasce d'età per comunicare in maniera mirata gli eventi della biblioteca al pubblico potenzialmente interessato.**
 - per mezzo dell'applicativo Clavis, suddividere l'utenza in base all'età e agli interessi;
 - supportare nella pubblicizzazione degli eventi attraverso l'invio di mail destinate solo alla categoria interessata.
 - Supporto nella predisposizione dei contenuti delle newsletter
 11. **Volantinaggio capillare nel territorio del paese per pubblicizzare i servizi della biblioteca e gli eventi (anche in lingua inglese).**
 - Supporto nella creazione di volantini informativi (anche in inglese e altra lingua straniera)
 - affissione dei volantini nelle bacheche del paese e distribuzione dei volantini presso gli esercizi commerciali del paese ed eventualmente nelle scuole.
 12. **Aggiornare costantemente il portale della biblioteca di Caldiero all'interno del sito del catalogo provinciale (sbpvr.comperio.it) con notizie, aggiornamenti e bibliografie tematiche.**
 - Supportare nell'aggiornamento costante della pagina con notizie e bibliografie tematiche;
 - pubblicizzazione del sito tramite i canali social della biblioteca.
 - Supportare nella diffusione del portale alla cittadinanza potenzialmente interessata

IVRES - Associazione di documentazione studio e ricerca – sede di attuazione IVRES SEDE (cod. sede 177678)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico E1 ed E3) si svolgeranno da remoto ove possibile.

1 POSTO

1. **Supporto agli studenti, soprattutto universitari, nel reperimento di ricerche, dati, video e altri materiali.**
 - Affiancamento nelle attività di tutoraggio agli studenti universitari;
 - Supporto agli studenti nelle attività di ricerca materiali utili per tesi, eventi, seminari rivolti alla cittadinanza.
2. **Elaborazione e inserimento dei dati raccolti attraverso ricerche, documentari, testimonianze attraverso la collaborazione con persone inserite presso l'ente attraverso il SIL.**
 - Supporto nelle attività di back office per il supporto al coordinamento delle diverse fasi di raccolta dati, testimonianze, foto e video utili per gli eventi in programma

- Attività di catalogazione e archiviazione
 - Supporto nella raccolta ed elaborazione dei dati
 - Supporto nella gestione e monitoraggio delle persone inserite attraverso il SIL
 - Affiancamento nella predisposizione di un piano di attività delle persone accolte tramite il SIL
- 3. Supporto al coordinamento degli eventi e alla progettazione degli stessi**
- Supporto nelle attività di back office
 - Affiancamento nella progettazione degli eventi
 - Supporto nella predisposizione dei materiali necessari per mostre e eventi (documentari, mostre fotografiche, libri, ricerche tematiche ecc.
 - Partecipazione ad incontri di progettazione
- 4. Organizzazione eventi, mostre, proiezioni di documentari sul tema della memoria e sulle problematiche e/o evoluzioni storiche legate al mondo del lavoro.**
- Affiancamento nelle attività di back e front office relative agli eventi
 - Supporto nelle attività organizzative;
 - Affiancamento nell'individuazione degli spazi
 - Supporto nel reperimento e predisposizione di tutti materiali
 - Affiancamento nelle attività di promozione alla cittadinanza;
 - Partecipazione agli eventi/manifestazioni
- 5. Elaborazione di un piano di comunicazione**
- Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
 - affiancamento all'operatore nell'elaborazione di un piano di comunicazione
 - Supporto nell'aggiornamento e nell'applicazione del piano di comunicazione
 - Partecipazione a riunioni di team
- 6. Sottolineare il valore sociale dei documenti archiviati e di libero accesso alla cittadinanza favorendo e comunicando i momenti di confronto e approfondimento culturale, evidenziando anche come la Biblioteca Ivres possa essere canale di accessi a servizi di inserimento sociale e integrazione offerti dal territorio**
- Supporto nelle attività di back e front office relative all'attività
 - Supportare nell'individuazione e studio di altre forme di inserimenti sociali che possano essere attivati in biblioteca;
 - Affiancamento nella gestione dei contatti con gli enti coinvolti (ES. SIL, sindacato, UEPE)
- 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 e affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.
 - Affiancamento nella realizzazione di video e reportage fotografici

SEDE DI ATTUAZIONE	N. VOLONTARI
Fondazione AIDA Via Dino Degani,6 Verona T. 045 8001471 M. fondazione@fondazioneaida.it https://www.fondazioneaida.it/ Persona di riferimento: LEONARDO SARTORI (cod. sede 177674)	2
Comune di Mezzane Via San Giovanni di Dio 6	1

<p>Mezzane di Sotto (VR) T. 045 8880100 M. segreteria@comune.mezzane.vr.it biblioteca@comune.mezzane.vr.it https://www.comune.mezzane.vr.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1 Persona di riferimento: DANIELA BAZZONI E ALESSANDRO ANSELMI (cod. sede 203409)</p>	
<p>Comune di Caldiero- Biblioteca Piazza Vittorio Veneto, 44/44 Caldiero (VR) T. 0457650023 o 0456152502 M. biblioteca@comune.caldiero.vr.it http://www.comune.caldiero.vr.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1 Persona di riferimento: ELISABETTA CORRADI (cod. sede 177638)</p>	1
<p>IVRES - Associazione di documentazione studio e ricerca Via Luigi Settembrini, 6 Verona T. 045 8677665 M. info@ivres.it https://www.ivres.it/ Persona di riferimento: ELEONORA FERRARIS (cod. sede 177678)</p>	1
<p>Associazione Gino Franzi Via Donati 1, Verona T. 045 8343213 M. ginofranzi@gmail.com http://www.ginofranzi.org/ Persona di riferimento: STEFANO MODENA e FEDERICA BONETTO (cod. sede 177697)</p>	1

POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto 6

Numero posti con vitto e alloggio 0

Numero posto senza vitto e alloggio 6

Numero posti con solo vitto 0

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

5 giorni a settimana. Per maggiori informazioni sugli orari contattare i singoli enti.

Si richiede:

- 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.

Per l'ente IVRES - Associazione di documentazione studio e ricerca – sede di attuazione IVRES SEDE (cod. sede 177678)

Può essere richiesto al/alla operatore/operatrice di recarsi, entro il limite dei 60 gg, nelle sedi archivio dell'ente di Dolcè e San Giovanni Lupatoto per supportarli nelle attività organizzative, archiviazione e catalogazione

Partecipazione ad eventi e mostre organizzate dall'ente

Per l'ente COMUNE DI CALDIERO, FONDAZIONE AIDA:

Disponibilità ad eventuale attività nei giorni festivi

COMPAGNIA DOPOLAVORO GINO FRANZI sede di attuazione SEDE UNICA (cod. sede 177697)

Può essere richiesto al/alla operatore/operatrice di recarsi, entro il limite dei 60 gg, nella sede operativa dell'ente, dove è presente il magazzino, sita in Via Carlo Alberto, 23, Alpo di Villafranca 37062 (Vr).

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Per quanto riguarda l'ente co-progettante COMUNE DI CALIDERO - sede di attuazione BIBLIOTECA COMUNALE (cod. sede 177638) – è richiesto il possesso della **Patente B** da parte dei candidati/e funzionale per lo svolgimento di alcune attività che richiedono spostamenti presso altre sedi o raccolta di materiali (Attività D.1 e D.3)

CRITERI DI SELEZIONE

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 della 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		
Scuole di Formazione Professionale (IeFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	3 punti
Scuole 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		
Scuole di Formazione Professionale (IeFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	1 punto
Scuole 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	Es. esperienze giornaliere, collaborazioni inferiori ai 6 mesi	Da 0 a 2 punti
Continuativa o stabile	Es. l'esperienza è attualmente in corso, oppure ha avuto durata superiore ai 6 mesi, oppure si ripete periodicamente per più anni consecutivi	Da 2 a 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)	Es. studio personale, esperienza pratica etc...	Da 0 a 2 punti
Corsi, attestati, formazione specifica e/o Certificazioni (private o universitarie)	Es. Corso di lingua, corso di social media, formazione per animatori, certificazione linguistica, patentino ECDL etc...	Da 2 a 4 punti

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

CARATTERISTICHE CONOSCENZA 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 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
- Il Teatro come strumento di relazione con sé stessi e con gli altri
- 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:

NEW YORK – IL PRESENTE CHE GUARDA AL FUTURO

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Goal 10 e 11

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

Crescita della resilienza delle comunità