



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:

Brooklyn – Ricreare gli spazi della socialità giovanile

Cod. progetto: **PTCSU0016822010912NXXX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

E1 – Animazione con i minori; E7 – Attività educative e di promozione culturale rivolte agli stranieri.

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale del presente progetto è quello di *Costruire cittadinanza attiva, responsabile del bene comune e competente sui temi educativi e sociali, attraverso la creazione di spazi di apprendimento "non formale", anche attraverso un utilizzo positivo delle nuove tecnologie o strumenti classici come il gioco o la lettura, che diventino punto di riferimento per studenti, docenti ed esterni (famiglie, imprenditori, professionisti).*

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Associazione Cestim Volontariato– sede di attuazione Cestim Volontariato (cod. sede 177658)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A4 e A5) si svolgeranno da remoto ove possibile.

1 POSTO

- 1. Organizzazione e realizzazione di laboratori educativi presso le scuole superiori della provincia di Verona;**
 - 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 ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;
 - Supporto nella diffusione delle schede laboratoriali ad insegnanti e scuole;
 - Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e scuole;
 - Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori;
 - Supporto nell'organizzazione delle attività (date, orari, gruppi di studenti);
 - Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 2. Realizzazione e organizzazione di progetti educativo culturali a favore dell'integrazione scolastica dei minori con background migratorio, prevedendo il coinvolgimento dei loro pari di origine italiana.**
 - 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 ideazione delle attività educative;
 - Supporto nella gestione degli operatori, volontari coinvolti nelle attività;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 3. Gestione di centri pomeridiani su tutta la provincia 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 (Scuole, Comuni, Associazioni);
 - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività;
 - Supporto nella pianificazione dei turni dei volontari e degli operatori coinvolti;
 - Affiancamento ai volontari nelle attività di studio ed educative con ragazzi;
 - 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 ragazzi coinvolti;
 - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
 - Supporto nella suddivisione dei ragazzi per gruppi omogenei
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 4. Promozione del progetto di PCTO negli Istituti superiori del Comune di Verona e coordinamento delle attività inerenti, formazione degli studenti e monitoraggio in itinere e finale degli interventi programmati attraverso incontri in videoconferenza e valutazione finale**
 - 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 (Scuole);
 - Supporto nella stesura condivisa con i ragazzi del progetto formativo e nell'individuazione della sede più idonea;
 - Affiancamento agli operatori nelle fasi di inserimento accompagnamento dei ragazzi in PCTO o tirocinio;
 - Affiancamento e supporto nelle attività di formazione rivolte agli studenti;
 - Supporto nella compilazione e gestione dell'apposita reportistica
 - Affiancamento nelle attività di monitoraggio in itinere, finale;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 5. Organizzazione di incontri 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;
 - 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 IL GERMOGLIO ONLUS– sedi di attuazione ASS. IL GERMOGLIO ONLUS (cod. sede 177628) e sede secondaria ASS. IL GERMOGLIO ONLUS - CENTRO ADOLESCENTI (cod. sede 177629)

1 POSTO

- 1. Organizzazione e realizzazione di incontri e laboratori nelle scuole del Comune di Verona**
 - 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 ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;
 - Supporto nella diffusione delle schede laboratoriali ad insegnanti e scuole;
 - Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e scuole;
 - Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori;
 - Supporto nell'organizzazione delle attività (date, orari, gruppi di studenti);

- Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.
- 2. **Progetto Abbracci: iniziative volte al miglioramento dell'inclusione dei ragazzi all'interno di una rete territoriale che sia in grado di supportare i bisogni familiari, sociali ed economici.**
 - 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 ideazione delle attività educative;
 - Supporto nelle attività di individuazione dei ragazzi coinvolti;
 - Supporto nelle attività di animazione dei luoghi degli adolescenti;
 - Contatto dei soggetti coinvolti (parrocchie, scuole ecc.)
 - Supporto agli educatori nelle attività di tutoraggio.
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
- 3. **Gestione e organizzazione dei 3 centri diurni**
 - 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 (Scuole, Comuni, Associazioni);
 - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività;
 - Supporto nella pianificazione dei turni dei volontari e degli operatori coinvolti;
 - Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con ragazzi;
 - 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 ragazzi coinvolti;
 - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
 - Supporto nella suddivisione dei ragazzi per gruppi omogenei
- 4. **Spazi di ascolto o di partecipazione attiva del minore**
 - 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 i ragazzi coinvolti;
 - Supporto nell'organizzazione dei colloqui settimanali
 - Affiancamento nell'organizzazione di attività educative legate ad attività ludico ricreativo
- 5. **Progettazione sociale;**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto nella ricerca di bandi;
 - Affiancamento nelle fasi progettuali;
 - Supporto nelle fasi di gestione progettuale.
- 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.

COOP. SOCIALE HERMETE– sede di attuazione centro educativo - **Hermete (cod. 203439)** e sede secondaria **Ostello – Hermete (cod. 203441)**

COOP. SOCIALE HERMETE– sede di attuazione **Ostello – Hermete (cod. 203441)** e sede secondaria centro educativo - **Hermete (cod. 203439)**

4 POSTI, 2 per sede

1. **Studio e sistematizzazione di metodologie che stimolino problem-solving, spirito di iniziativa, disponibilità ai rapporti interpersonali, lavoro in gruppo, autocontrollo, fiducia in sé e nell'altro**
 - Supporto al personale di riferimento nella rilevazione di buone pratiche pregresse utilizzate nei servizi della cooperativa come punto di partenza per nuove progettazioni nell'ottica di un lavoro a lungo termine;
 - studio e sistematizzazione di materiali e tecniche supportate anche in letteratura;
 - supporto al personale di riferimento nell'individuazione delle metodologie a livello trasversale applicabili nelle proposte educative.
2. **Creazione e realizzazione di proposte con metodologie "learning by doing" all'interno di servizi in collaborazione con gli Enti Locali e con la Scuola Secondaria (primo e secondo grado)**
 - supporto al personale di riferimento nell'implementazione di attività e percorsi laboratoriali che abbiano come focus il "fare" in servizi attivi sul territorio locale (es. doposcuola per scuola di secondo grado, servizi in convenzione per minori a disagio, appoggi educativi, laboratori di sostenibilità ambientale, ecc.);
 - 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;
 - Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (Scuole, Comuni, Associazioni);
 - Allestimento dei diversi laboratori e reperimento dei materiali necessari;
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
3. **Campus Educativo Esperienziale (campo educativo per ragazzi con disagio di stampo lavorativo esperienziale in collaborazione con le amministrazioni locale per la risistemazione di ambienti pubblici come panchine, parchi giochi, piccoli lavori di manutenzione, ecc.);**
 - 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;
 - Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (Scuole, Comuni, Associazioni);
 - Supporto nel reperimento dei materiali necessari per la realizzazione delle attività;
 - Supporto nelle attività trasporto dei ragazzi;
 - Supporto nell'individuazione degli spazi;
 - Supporto e affiancamento delle attività laboratoriali di falegnameria e riuso con i ragazzi;
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
- 4. Elaborazione e realizzazione di proposte extra-scolastiche che mettano al centro la sperimentazione di tecniche esperienziali rivolte ai bambini e ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado**
- 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 (Scuole, Comuni, Associazioni);
 - Supporto al personale competente nella pianificazione delle diverse attività;
 - Supporto nella gestione delle attività di doposcuola;
 - Supporto nelle attività di lingue straniere e di stampo interculturale;
 - Affiancamento al personale competente legate al teatro e al circo;
 - Supporto nell'organizzazione e pianificazione dei centri estivi;
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
- 5. Creazione e realizzazione di eventi culturali per famiglie legati al "gioco" e alla lettura come elemento esperienziale per eccellenza**
- 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 (Scuole, Comuni, Associazioni);
 - Supporto al personale competente nella pianificazione delle diverse attività;
 - Supporto nell'ideazione e realizzazione di laboratori di lettura;
 - Affiancamento nella gestione dei rapporti con le biblioteche del territorio;
 - Offrono supporto operativo nella realizzazione delle attività ricreative e di socializzazione in base alle personali attitudini;
 - Supporto al personale competente legate al ludobus;
 - Supporto nella preparazione e organizzazione del Ludobus e individuazione dei giochi adatti;
 - Affiancamento al personale competente nella guida del Ludobus;
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
- 6. Creazione di cooperative scolastiche come esperienze dirette di attività organizzative e manuali (scuola secondaria di primo e secondo grado) volte allo sviluppo di spazi**
- Supporto al personale competente nell'ideazione delle attività;
 - 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 (Scuole, Comuni, Associazioni);
 - Supporto nell'organizzazione delle attività manuali per gli studenti;
 - Affiancamento nella predisposizione dei materiali necessari;
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
- 7. Organizzazione di incontri 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;
 - Supporto nel coinvolgimento dei giovani nelle attività culturali promosse da associazioni giovanili per il territorio;
 - Affiancamento nella promozione del coinvolgimento della associazione nelle attività realizzate dai ragazzi seguite;
 - Supporto e presenza al Festival;
 - Eventuale partecipazione agli incontri;
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
- 8. Sviluppo delle reti già esistenti e costanza della partecipazione**
- 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;
 - Curano i rapporti ed il coordinamento operativo tra l'Ente e le organizzazioni ad esso collegate (partner, istituzioni, ETS,).

FONDAZIONE EDULIFE ONLUS – sede di attuazione 311 VERONA (cod. sede 177619)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico D4 e D5) si svolgeranno da remoto ove possibile.

1 POSTO

- 1. Attività didattiche di educazione alla partecipazione attiva e accrescimento delle competenze;**
 - 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 ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;

- Supporto nella diffusione delle schede laboratoriali ad insegnanti e scuole;
 - Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e scuole;
 - Supporto nella gestione dei testimoni che verranno coinvolti negli incontri;
 - Supporto nell'organizzazione delle attività (date, orari, gruppi di studenti);
 - Supporto nell'organizzazione e realizzazione degli incontri informativi sulle life skills;
 - Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 2. Organizzazione e realizzazione di momenti di confronto e scambio culturale su scala nazionale e internazionale sui temi delle tecnologie esponenziali e il ruolo che l'uomo avrà nel prossimo futuro.**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Curano i rapporti con le organizzazioni coinvolte (partener, istituzioni, ETS);
 - Supporto nelle attività di studio sul tema della tecnologia;
 - Supporto al personale di riferimento nelle attività di organizzazione e coordinamento degli incontri.
- 3. Cittadinanza attiva: coordinamento e sviluppo di progettualità, realizzate con le amministrazioni locali, per la creazione e esperienze di cittadinanza attiva rivolte ai ragazzi e alle ragazze del territorio del ULSS9**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Curano i rapporti con le organizzazioni coinvolte (partener, istituzioni, ETS);
 - Partecipano a riunioni organizzative relative all'attività;
 - Affiancano il personale competente nelle attività di studio e ricerca di nuove attività o metodologie educative;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 4. Progettualità di educazione non formale che favoriscono l'acquisizione di nuove competenze**
- 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 (Scuole, Comuni, Associazioni);
 - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività;
 - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei ragazzi coinvolti;
 - Supporto nella gestione del portale e degli accessi;
 - Affiancamento nelle attività di informazione agli insegnanti o educatori;
 - Supporto agli operatori nel supportare i ragazzi che accedono al portale;
 - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun ragazzo coinvolto;
 - Affiancamento agli operatori nell'individuazione del percorso educativo che l'educatore o l'insegnante dovranno seguire con il ragazzo;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 5. Restituzione: studio, pianificazione e organizzazione di restituzione ai decisori politici in modo da incrementare il riconoscimento delle attività e dalla competenze acquisite dai giovani coinvolti.**
- Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (Scuole, Comuni, Associazioni);
 - Affiancamento nell'ideazione, realizzazione degli strumenti e modalità da utilizzare;
 - Supporto nell'organizzazione di incontri con i decisori politici;
 - Affiancamento nella stesura di report e monitoraggio.
- 6. Progettazione sociale**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto nella ricerca di bandi;
 - Affiancamento nelle fasi progettuali;
 - Supporto nelle fasi di gestione progettuale.
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 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.
- 8. Sviluppo delle reti e dei rapporti**
- affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete;
 - supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti (ULSS9, Comuni, scuole);
 - 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.

COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI – sede di attuazione SPORTELLO HOUSING – LAVORO (cod. sede 177700)
Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico C3 e C4) si svolgeranno da remoto ove possibile.

1 POSTO

- 1. Coinvolgimento dei ragazzi in percorsi di peer education**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancare gli educatori nell'organizzazione di incontri di gruppo sui temi della cooperazione;

- Supporto nella condivisione e suddivisione dei carichi di lavoro didattici;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 2. Gruppi di studio di preadolescenti seguiti da tutor universitari**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancare i tutor del supporto scolastico;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 3. Identificazione dei bisogni didattici di singoli ragazzi e gruppi per l'attivazione di percorsi specifici di supporto ed affiancamento.**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento degli educatori nell'identificazione e nella realizzazione di attività sul metodo di studio e sulla motivazione;
 - Affiancare gli educatori nel supporto scolastico ed educativo individuale e grupppale;
 - Organizzazione e affiancamento nei percorsi di alfabetizzazione;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 4. Attivazione di percorsi di conoscenza delle nuove tecnologie e strumenti digitali, utili in tutti i tipi di apprendimento.**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto e affiancamento agli educatori nell'organizzazione di percorsi di conoscenza ed uso critico sulle nuove tecnologie;
 - Supporto nell'uso degli strumenti digitali nei momenti di apprendimento e studio;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 5. Identificazione dei luoghi di cura dei beni comuni, delle attività da svolgere, degli adulti tuttofare che aiuteranno i gruppi di adolescenti con le loro competenze tecniche**
- 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 (Scuole, Comuni, Associazioni);
 - Supporto al personale competente nella pianificazione delle diverse attività;
 - Supporto all'educatore nell'identificazione dei luoghi;
 - Supporto all'educatore nella stipula degli accordi con le associazioni/enti territoriali coinvolti;
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
- 6. Selezione e formazione dei tutor che seguono i gruppi di adolescenti nella cura dei beni comuni**
- 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 delle diverse attività;
 - Supporto nella attività di comunicazione per il reclutamento;
 - Affiancamento nelle attività di selezione dei tutor;
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
- 7. Promozione, raccolta e gestione delle iscrizioni degli adolescenti**
- Supporto al personale competente nell'ideazione delle attività;
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto alla segreteria organizzativa nelle diverse fasi di iscrizione;
 - Supporto nelle diverse fasi di comunicazione e promozione delle iniziative;
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
- 8. Realizzazione delle settimane di cura dei beni comuni da parte di gruppi di 10 adolescenti seguiti da un tutor e un handyman**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto alla segreteria organizzativa;
 - Supporto nella gestione dei rapporti e contatti con i tutor, handyman, adolescenti e famiglie;
 - Supporto nelle diverse fasi di comunicazione social delle attività;
 - Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.
- 9. Attivazione di laboratori, corsi ed attività inerenti alla scoperta e lo sviluppo di life skills**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di corsi extra di italiano per i minori;
 - 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;
- 10. Promozione di esperienze, in Italia e all'estero, di volontariato e non, orientante all'attivazione di competenze utili per la crescita e l'autonomia**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - affiancano gli educatori nella attività di ricerca delle proposte presenti
 - affiancano gli educatori nell'accompagnamento ai ragazzi per l'individuazione dell'esperienza più idonea
 - supportano gli educatori nell'organizzazione delle attività
- 11. 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.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Sede di attuazione	N. di Volontari
<p style="text-align: center;">Cestim Volontariato Via Cerpelloni, 3 Verona T. 0458011032 M. scuola@cestim.it www.cestim.it <i>cod. sede 177658</i> Persona di riferimento: Matteo Danese</p>	1
<p style="text-align: center;">Associazione Il Germoglio (sede principale) Via Antonio Spagnolo, 6 Verona <i>cod. sede 177628</i> Associazione Il Germoglio Onlus - Centro adolescenti (sede secondaria) Via Reginaldo Pole, 1 <i>cod. sede 177629</i> T. 0458903394 M. centroado@ilgermoglio.eu www.ilgermoglio.eu Persona di riferimento: Andrea Rossato</p>	1
<p style="text-align: center;">COOP. SOCIALE HERMETE sede principale centro educativo - Hermete Viale Verona, 107, 37022 Fumane VR <i>(cod. 203439)</i> Sede secondaria Ostello – Hermete Località Gabanel 124 Bussolengo (VR) <i>(cod. 203441)</i> T. 045 689 5148 M. coop@hermete.it https://www.hermete.it/ sede principale Ostello – Hermete Località Gabanel 124 Bussolengo (VR) <i>(cod. 203441)</i> COOP. SOCIALE HERMETE sede secondaria centro educativo - Hermete Viale Verona, 107, 37022 Fumane VR <i>(cod. 203439)</i> T. 045 689 5148 M. coop@hermete.it https://www.hermete.it/ Persona di riferimento: Simone Perina</p>	4 2 posti per sede

<p>Fondazione Edulife Onlus - 311 Verona Lungadige Galtarossa, 21 Verona cod. sede 177619 T. 0459696375 M. info@fondazioneedulife.org www.fondazioneedulife.org Persona di riferimento: Gianni Martari e Sara Capitanio</p>	<p>1</p>
<p>COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI sede di attuazione SPORTELLO HOUSING - LAVORO VERONA Via Bruto Poggiani 4, Verona (cod. sede 177700) T. 045/8013824 M. serviziocivile@energiesociali.it www.energiesociali.it Persona di riferimento: Francesca Comparotto</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.

- 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.

[ASSOCIAZIONE IL GERMOGLIO ONLUS– sedi di attuazione ASS. IL GERMOGLIO ONLUS \(cod. sede 177628\) e ASS. IL GERMOGLIO ONLUS - CENTRO ADOLESCENTI \(cod. sede 177629\)](#)

Gli operatori dovranno partecipare alle uscite giornaliere che verranno organizzate per i ragazzi e alla settimana di vacanza estiva o invernale che viene organizzata. Sugli operatori non graverà alcun onere economico, tutte le spese saranno sostenute e coperte dall'associazione.

COOP. SOCIALE HERMETE– sede di attuazione centro educativo - Hermete (cod. 203439) e sede secondaria Ostello – Hermete (cod. 203441)

COOP. SOCIALE HERMETE– sede di attuazione Ostello – Hermete (cod. 203441) e sede secondaria centro educativo - Hermete (cod. 203439)

Gli operatori dovranno partecipare ai soggiorni estivi per minori che eventualmente verranno organizzati dalla Cooperativa.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Per quanto riguarda l'ente co-progettante Hermete – sede di attuazione centro educativo Hermete (cod. 203439) e Ostello Hermete (cod. 203441) – 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 C.1 e C.2) e il **possesso del Diploma di maturità della Scuola Secondaria di II° grado** per lo svolgimento delle restanti attività progettuali.

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		
Scuole di Formazione Professionale (leFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	3 punti
Scuole di Formazione Professionale (leFP)	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 (leFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	1 punto
Scuole di Formazione Professionale (leFP)	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 DELLE 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:

NEW YORK – Il presente che guarda al futuro

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