

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:

LONDON EYE - Uno sguardo inclusivo dall'alto

Codice progetto **PTCSU0016822010914NXXX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

A14 – Altri soggetti in condizione di disagio o di esclusione sociale; A6 – Donne con minori a carico e donne in difficoltà

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale del presente progetto è quello di *fornire aiuto ed accoglienza a poveri, emarginati, donne in situazione di difficoltà e a chiunque si trovi in uno stato di bisogno e sofferenza, peggiorata a seguito di questi due anni di pandemia, crisi economica e marginalizzazione sociale, affinché queste possano trovare ascolto, orientamento, strumenti e sostegno nei percorsi di inserimento nel tessuto cittadino.*

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

MEDICI PER LA PACE – sedi di attuazione Medici per la pace (cod. sede 177686)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A2.1, A2.4, A3 E A4) si svolgeranno da remoto ove possibile.

2 POSTI

1. Fornire assistenza medica diretta

- Supporto al personale competente nelle attività di back e front office e nell'espletamento delle attività;
- Supporto nel coordinamento delle attività e del servizio dei medici volontari dell'associazione.
- Supporto nella gestione e coordinamento delle campagne di vaccinazione delle persone senza fissa dimora o in situazione di emergenza;
- Affiancamento nella creazione delle cartelle mediche, nella registrazione degli interventi;
- Supporto nelle attività di mediazione culturale e linguistica con gli utenti;
- Supporto nella gestione dei rapporti con le aziende sanitarie coinvolte;
- Supporto nella registrazione dei bisogni odontoiatrici e nella prenotazione delle visite degli utenti presso i dentisti volontari dell'associazione;
- supporto nel coordinamento e gestione dell'incontri informativi che i medici volontari realizzano per informare gli utenti sulle attività di contrasto e prevenzione delle malattie.
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

2. Realizzazione di momenti di ascolto individuale e collettivo e accompagnamento dell'utente a visite mediche o servizi mediazione culturale;

- affiancamento al personale e ai volontari competenti nell'organizzazione e gestione dei momenti di ascolto;
- supporto nell'accoglienza e suddivisione degli utenti;
- supporto nella registrazione degli incontri, annotazione dei partecipanti, tempistiche, personale coinvolto e appuntamenti successivi;

- Supporto nella gestione dei rapporti anche con i familiari;
 - Affiancamento ai volontari nelle attività di trasporto e di accompagnamento a visite mediche dei volontari;
 - supporto nelle attività di coordinamento dei volontari coinvolti dell'associazione;
 - Supporto nella gestione degli incontri di mediazione culturale, registrazione degli appuntamenti, partecipanti, tempistiche.
 - Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni e servizi pubblici coinvolti e con gli altri ETS che attraverso azioni diverse entrano in contatto con gli utenti.
- 3. Mediazione culturale e linguistica**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - affiancamento al personale e ai volontari competenti nelle attività di mediazione culturale e linguistica tra paziente e specialista
- 4. Formazione volontari**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento nelle attività di pianificazione e organizzazione dei corsi di formazione per i volontari
 - supporto nelle attività di segreteria dei corsi
 - affiancamento nella realizzazione dei corsi
 - partecipazione ai corsi
- 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.
- 6. Attività di progettazione sociale e di cooperazione internazionale**
- affiancamento e assistenza al coordinatore di progetto nella progettazione e gestione dei progetti locali e di cooperazione allo sviluppo;
 - supporto nella ricerca di bandi di enti privati o pubblici;
 - affiancamento nelle fasi di scrittura
- 7. Raccolta fondi e ricerca**
- affiancamento nelle attività di studio e realizzazione di iniziative di fundraising.
 - supporto nella realizzazione di campagne di raccolta fondi

ACISJF PROTEZIONE DELLA GIOVANE – sede di attuazione ACISJF Protezione della giovane (cod. sede 177622)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A2.1, A2.4, A3 E A4) si svolgeranno da remoto ove possibile.

2 POSTI

1. Raccolta dei beni e somministrazione

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nella registrazione delle richieste da parte delle ospiti e degli altri utenti seguiti fuori dalla struttura;
- Affiancamento nelle attività di raccolta dei beni sia da soggetti/attività private sia da enti pubblici o altri ETS (es. Banco Alimentare).
- Affiancamento ai volontari nella preparazione dei pacchi alimentari/vestiario vario e nella distribuzione;
- Supporto al personale competente nella registrazione e annotazione di tutte le distribuzioni effettuate.
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

2. Gestione del servizio di accoglienza

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nelle attività di segretariato sociale e di registrazione dei bisogni che vengono manifestati direttamente dagli utenti o nella maggior parte dei casi dai servizi sociali competenti;
- Affiancamento nella gestione delle prime fasi di accoglienza, nell'attuazione dei protocolli dell'associazione e nella compilazione di tutti i documenti necessari;
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

3. Gestione degli spazi della casa

- 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 della casa, nell'organizzazione degli spazi e nella comunicazione delle regole comuni a tutte le ospiti (cucina, sala da pranzo, sala wifi, spazio giochi ecc.);
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

4. Organizzazione di attività di intrattenimento

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento al personale competente nella realizzazione di attività ricreative e ludiche all'interno della casa che educino alla convivenza civile, all'accettazione spontanea di regole e al rispetto di contesti culturali e linguistici profondamente diversi tra loro;
- Supporto nell'affiancamento nella realizzazione di attività ricreative o di studio per i figli delle ospiti, in modo da supportarli nell'apprendimento della lingua italiana, nella conoscenza della lingua italiana e consentendo al tempo stesso alle ospiti di conciliare la loro attività lavorativa con quella familiare.
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

5. Facilitare il reinserimento delle ospiti nella comunità

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nella registrazione delle richieste e dei bisogni delle ospiti;
- Affiancamento nell'organizzazione di corsi di formazione per il miglioramento o la focalizzazione delle competenze delle ospiti;
- Supporto al personale competente e ai volontari nelle attività di ricerca lavoro per le ospiti; predisposizione del CV e di tutta la documentazione necessaria;
- Supporto nella prenotazione di visite mediche o altri appuntamenti delle ospiti;
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

6. Realizzazione di colloqui individuali settimanali

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nell'organizzazione dei colloqui settimanali con la psicologa;
- Affiancamento nella registrazione dei colloqui, compilazione dell'apposita reportistica, registrazione della durata e degli utenti;
- Affiancamento nelle attività di coordinamento di equipe.

7. Formazione dei volontari dell'associazione

- 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 dei volontari, individuazione del giorno e della sede, contatto dei formatori;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e registrazione dei bisogni formativi delle volontarie.

8. 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.

9. Attività di progettazione sociale, raccolte fondi e di responsabilità sociale d'impresa

- affiancamento e assistenza al personale competente nella progettazione e gestione dei progetti locali;
- supporto nella ricerca di bandi di enti privati o pubblici;
- affiancamento nelle attività di studio e realizzazione di iniziative di fundraising.
- Supporto nella gestione dei rapporti delle imprese del territorio che effettuano donazioni o consegnano beni per le ospiti all'associazione.

CENTRO AIUTO VITA DI LEGNAGO – sede di attuazione Centro Aiuto Vita di Legnago (cod. sede 177645)
Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A2.1, A2.4, A3 E A4) si svolgeranno da remoto ove possibile

1 POSTO

1. Intercettazione del bisogno, raccolta e distribuzione

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nella registrazione delle richieste da parte degli utenti seguiti e non dall'associazione;
- Affiancamento nelle attività di raccolta dei beni sia da soggetti/attività private sia da enti pubblici o altri ETS (es. Banco Alimentare, Parrocchie).
- Affiancamento ai volontari nella preparazione dei pacchi alimentari/vestitario vario e nella distribuzione;
- Supporto al personale competente nella registrazione e annotazione di tutte le distribuzioni effettuate.
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

2. Accoglienza presso il piccolo appartamento e gestione coordinata

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nelle attività di segretariato sociale e di registrazione dei bisogni che vengono manifestati direttamente dagli utenti o nella maggior parte dei casi dai servizi sociali competenti;

- Affiancamento nella gestione delle prime fasi di accoglienza, nell'attuazione dei protocolli dell'associazione e nella compilazione di tutti i documenti necessari;
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 3. Gestione dell'accoglienza**
- 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 dell'appartamento, nell'organizzazione degli spazi e nella comunicazione delle regole comuni a tutte le ospiti.
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 4. Servizio telefonico**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento ai volontari responsabili nelle attività di supporto telefonico degli utenti che è attivo sempre;
- Supporto nella registrazione dei bisogni manifestati e nelle attività di pianificazione futura.
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 5. Colloqui individuali**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nell'organizzazione dei colloqui settimanali con la psicologa;
- Affiancamento nella registrazione dei colloqui, compilazione dell'apposita reportistica, registrazione della durata e degli utenti;
- Affiancamento nelle attività di coordinamento di equipe e di relazione con il consiglio direttivo
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 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 e affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.
- 7. Attività di progettazione sociale, raccolte fondi**
- affiancamento e assistenza al personale competente nella progettazione e gestione dei progetti locali;
- supporto nella ricerca di bandi di enti privati o pubblici;
- affiancamento nelle attività di studio e realizzazione di iniziative di fundraising.

RONDA DELLA CARITA' – sede di attuazione Ronda della Carità (cod. sede 177690)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A2.1, A2.4, A3 E A4) si svolgeranno da remoto ove possibile

2 POSTI

- 1. Raccolta dei beni di prima necessità;**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento nelle attività di raccolta dei beni sia da soggetti/attività private sia da enti pubblici o altri ETS (es. Banco Alimentare, Parrocchie).
 - Supporto nelle attività di raccolta delle eccedenze alimentari da parte di supermercati, mense, produttori locali e ristoranti;
 - Supporto al personale competente nella registrazione e annotazione di tutte le distribuzioni effettuate.
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 2. Gestione del magazzino e del Charity Shop;**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto ai volontari dell'associazione nel controllo della merce ricevuta e nel suo smistamento;
 - Affiancamento ai volontari nella distribuzione dei beni raccolti nelle celle frigo, nei magazzini.
 - Supporto nelle attività di smistamento e pulizia dei capi di vestiario raccolti e allestimento di essi all'interno del Charity Shop;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 3. Preparazione e distribuzione**
 - Supporto nella registrazione delle richieste da parte degli utenti seguiti e non dall'associazione;
 - Affiancamento ai volontari nella preparazione dei pacchi alimentari/vestiario vario e nella distribuzione;
 - Affiancamento ai volontari nel confezionamento dei pasti caldi e delle bottigliette di acqua che ogni sera per tutti i giorni dell'anno vengono distribuiti ai senza tetto del Comune di Verona;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 4. Intercettazione e coinvolgimento di nuovi donatori privati di eccedenze alimentari o di vestiario.**
 - Supporto nelle attività di intercettazione dei soggetti interessati;

- Affiancamento nella gestione dei contatti.
- 5. Sviluppo e creazione di servizio che forniscano strumenti utili allo sviluppo dell'autonomia**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto nella gestione del ciclo officina;
 - Affiancamento ai volontari nella gestione dei prestiti gratuiti agli utenti delle biciclette e degli altri mezzi di trasporto;
 - Supporto nell'individuazione e sviluppo di nuovi servizi per gli utenti;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- 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 e affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.
- 7. Attività di progettazione sociale, raccolte fondi**
- affiancamento e assistenza al personale competente nella progettazione e gestione dei progetti locali;
 - supporto nella ricerca di bandi di enti privati o pubblici;
 - affiancamento nelle attività di studio e realizzazione di iniziative di fundraising.

Cini Italia– sede di attuazione Cini Italia (cod. sede 177661)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A2.1, A2.4, A3 E A4) si svolgeranno da remoto ove possibile

1 POSTO

- 1. Implementazione dei servizi a distanza a sostegno della maternità e dei minori coinvolti**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto alla gestione dei progetti di sostegno a distanza
 - Traduzione delle comunicazioni di progetto dall'inglese all'italiano
 - Supporto alla revisione contenuti e grafiche comunicazioni di progetto
 - Mantenimento contatti con i sostenitori italiani e con i colleghi in India
- 2. Sostegno economico e sanitario alle mamme indiane e ai loro figli;**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto alla gestione dei progetti di sostegno a distanza
 - Traduzione delle comunicazioni di progetto dall'inglese all'italiano
 - Supporto alla revisione contenuti e grafica comunicazione di progetto
 - Affiancamento nella raccolta dati interventi
 - Supporto alla valutazione degli interventi
 - Supporto alla scrittura di report di valutazione
- 3. 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.
- 4. Organizzazione e partecipazione a momenti di confronto**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto al mantenimento dei contatti con le reti e partecipazione a riunioni ed eventi
 - Aiuto nella ricerca e individuazione di nuovi soggetti possibili con cui collaborare
 - Supporto nel mantenimento dei contatti
- 5. Definizione campagne di lead generation creazione percorsi di donor care specifici per i quattro ambiti di intervento dell'organizzazione**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento nella definizione campagne di lead generation
 - Supporto alla creazione di contenuti delle campagne;
 - Supporto nella creazione percorsi di donor care specifici per i quattro ambiti di intervento dell'organizzazione;
 - Affiancamento nella creazione dei percorsi e nell'ideazione dei contenuti.
- 6. Aumentare il numero di progetti sostenuti da enti e fondazioni**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto all'analisi degli enti e individuazione possibili proposte da inviare

- Supporto alle attività di contatto degli enti e creazione di contenuti specifici a tal fine
- Supporto alla scrittura di proposal

La Fraternità - Convento San Bernardino – sede di attuazione (cod. sede 177679)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A2.1, A2.4, A3 E A4) si svolgeranno da remoto ove possibile

1 POSTO

1. Gestione del Centro di ascolto e Gestione d'equipe;

- Organizzazione di momenti di confronto e formazione con l'operatore in servizio civile e i volontari di riferimento del centro di ascolto per illustrazione del funzionamento, pratiche e procedure da seguire;
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento ai volontari nelle operazioni di apertura e organizzazione del centro di ascolto;
- Supporto nell'organizzazione dei colloqui settimanali con la psicologa;
- Affiancamento nella registrazione dei colloqui, compilazione dell'apposita reportistica, registrazione della durata e degli utenti;
- Affiancamento nelle attività di coordinamento di equipe con gli altri volontari coinvolti nelle attività di ascolto;
- Partecipazione alle equipe di confronto e supporto nella predisposizione e realizzazione delle reportistiche relative all'incontro;
- Affiancamento nell'aggiornamento costante delle cartelle degli utenti;

2. Formazione costante dei volontari impegnati nei Centri di Ascolto

- 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 dei volontari, individuazione del giorno e della sede, contatto dei formatori;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e registrazione dei bisogni formativi dei volontari

3. Accompagnamento e aiuto al ripensamento

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Verifica delle banche dati, delle opportunità lavorative e formative da segnalare agli utenti dell'associazione per il loro reinserimento;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di accompagnamento e ricostruzione del percorso di vita degli utenti;
- Supporto ai volontari nel segnalare agli utenti opportunità formative, artistiche, ricreative e lavorative sul territorio;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di supporto agli utenti per quanto riguarda pratiche burocratiche, richieste di permesso di soggiorno nel caso di persone straniere, supporto nella compilazione di CV.

4. 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;
- affiancamento nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e nell'organizzazione e coordinamento degli interventi a scuola;
- affiancamento nelle attività laboratoriali ed educative di sensibilizzazione in classe.

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.

6. Ricerche e pubblicazioni sul tema

- affiancamento e assistenza al personale competente nella progettazione e gestione dei progetti locali;
- supporto nella ricerca articoli, pubblicazioni e riviste di settore da caricare sul sito internet o da conservare in biblioteca per i volontari dell'associazione e per la cittadinanza interessata;
- Supporto nella realizzazione di report di settore;

SEDI DI SVOLGIMENTO	N. VOLONTARI
<p align="center"> ACISJF protezione della giovane cod. sede 177622 Via Pigna, 7 Verona Tel. 045/596880 info@protezionedellagiovane.it https://www.protezionedellagiovane.it/ Persona di riferimento: Silvia Ferrari e Marta De Felice </p>	2
<p align="center"> Centro Aiuto Vita di Legnago cod. sede 177645 Via Sant'Antonio, Legnago Tel. 0442 27480 info@cavlegnago.it http://www.cavlegnago.it/ Persona di riferimento: Ornella Flora </p>	1
<p align="center"> Associazione La Fraternità cod. sede 177679 Via A. Provolo, 28 Verona Tel. 045/8004960 info@lafraternita.it segreteria@lafraternita.it http://www.lafraternita.it/ Persona di riferimento: Renato Lezzi </p>	1
<p align="center"> Medici per la pace cod. sede 177687 via Giovanni Cotta, 4 Verona Tel. 045/8401310 info@mediciperlapace.org https://www.mediciperlapace.org/ Persona di riferimento: Nicola Dal Sasso </p>	2
<p align="center"> Ronda della carità cod. sede 177690 Via Garbini, 10 Verona Tel 045/580390 info@rondadellacaritaverona.org https://www.rondadellacaritaverona.org/ Persona di riferimento: Fulvio Rossati </p>	2
<p align="center"> CINI Italia cod. sede 177661 Via San Michele alla Porta, 5 Verona (VR) T. 0458013430 M. info@ciniitalia.org www.ciniitalia.org Persona di riferimento: Cecilia Galante </p>	1

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

9 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.

RONDA DELLA CARITA' – sede di attuazione Ronda della Carità (cod. sede 177691)

I giovani potranno espletare attività inerenti al progetto, in via saltuaria entro i 60 giorni, presso la struttura dell'ente denominata "Rifugio 2" in Via Campo Marzo, n°32, Verona e presso altre sedi situate nel Comune di Verona in cui l'associazione svolge attività

La Fraternità - Convento San Bernardino – sede di attuazione (cod. sede 177679)

Possibilità di partecipazione all'assemblea annuale del SEAC (2gg. fuori Regione)

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:***ACISJF PROTEZIONE DELLA GIOVANE – sede di attuazione ACISJF Protezione della giovane (cod. sede 177622)***

Trattandosi di una struttura di accoglienza che accoglie solo donne in condizioni di difficoltà economica, sociale e abitativa **è richiesto che le operatrici volontarie siano di genere femminile**; questo sarà in linea con il genere del personale dipendente e volontario della struttura.

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 (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
- Emarginazione Sociale - L'importanza della 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
- 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 includere

- 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:

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