

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

TITOLO DEL PROGETTO

LOUVRE – La diversità, bene da custodire

Codice progetto: **PTCSU0016822010906NXXX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

A1 – Disabili

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Nel contesto territoriale di Verona e provincia, **attraverso le analisi delle istituzioni pubbliche e le osservazioni degli enti che si occupano di disabilità, si sono evidenziate delle criticità strutturali nei servizi di assistenza alle persone portatrici di handicap o con problematicità psichiatriche** derivanti soprattutto dal fatto che la **popolazione sta invecchiando**, le **famiglie fanno sempre più fatica a sostenere le attività** di assistenza ai familiari disabili, con annessi **problemi economici e di spostamenti** sul territorio, nonché le **difficoltà** nate con le restrizioni **legate al Covid** e il **conseguente** insorgere delle **difficoltà relazionali e psicologiche** dei soggetti disabili stessi, con un **impatto** importante **sul benessere** psichico **dei nuclei familiari** di riferimento.

L'assistenza in questo ambito sociale deve essere altamente specializzata e **operatrici e operatori devono essere costantemente aggiornati** per poter erogare servizi adeguati e strutturati a seconda delle situazioni con le quali vengono a confrontarsi.

Le tipologie di disabilità sono molteplici e nel panorama degli enti partecipanti a questo progetto ce ne sono molte alle quali si tenta di dare risposta nel miglior modo in cui le associazioni sono in grado.

Le famiglie e i soggetti supportati sono molti e per questi motivi è necessario un **intervento** importante che le istituzioni spesso non riescono a garantire **in maniera capillare** se non grazie all'aiuto del Terzo settore.

L'**obiettivo generale** del progetto è quello di **promuovere, diffondere e realizzare interventi di assistenza socio-sanitaria e riabilitativa, l'organizzazione di attività per il tempo libero e di spostamento sul territorio volti al pieno benessere e all'inclusione sociale nel territorio veronese di persone con grave disabilità, finalizzato anche al supporto delle loro famiglie, intervenendo anche sulle nuove difficoltà generate dalla situazione sanitaria contemporanea.**

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

AMICI SENZA BARRIERE DANIELA ZAMBONI –
sede di attuazione Amici senza Barriere (cod. sede 177625)

1. Gestione delle attività di segreteria	<ul style="list-style-type: none">● Supporto al personale competente nelle attività di back e front office● Supporto alla gestione delle telefonate all'accoglienza delle famiglie alle quali si erogano servizi o richiedenti informazioni● Supporto nell'individuazione del numero dei disabili partecipanti alle attività
2. Promozione	<ul style="list-style-type: none">● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa ai progetti di promozione● Supporto nell'identificazione dei nuclei famigliari cui proporre il percorso;● Assistenza nella pianificazione degli incontri di counselling familiare;
3. Rapporto con la famiglia	<ul style="list-style-type: none">● Supporto al personale competente nelle attività di back e front office● Affiancamento nella gestione dei contatti con la famiglia● Affiancamento negli incontri realizzati con i famigliari
4. Raccolta dati	<ul style="list-style-type: none">● Supporto elaborazione schede raccolta dati personali utenti● Supporto archiviazione e tutela privacy● Aiuto somministrazione schede● Aiuto elaborazione dati e calendarizzazione uscite
5. Laboratori ricreativi per il tempo libero	<ul style="list-style-type: none">● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relative ai laboratori● Assistenza nella pianificazione dei turni dei volontari● Supporto nelle attività organizzative● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari per i laboratori● Partecipazione alle attività laboratoriali● Supporto nella gestione degli utenti nelle attività laboratoriali
5. Vacanze estive presso la "Casa Armonia"	<ul style="list-style-type: none">● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relative alla vacanza● Assistenza nella pianificazione dei turni dei volontari● Supporto nelle attività organizzative● Affiancamento nel reperimento di tutti i materiali necessari per il reperimento di tutte le cose utili per le vacanze● Supporto nella gestione degli utenti nelle attività del centro estivo● Partecipazione alla vacanza
6. Promozione canali social e cartacei	<ul style="list-style-type: none">● supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter periodica, la composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici, il rapporto con i/le soci/ie e i/le simpatizzanti/e, i rapporti con la stampa● affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate agli sportelli;● affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine;● supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore;

-C.A.R.S. - Centro Accoglienza Recupero Sociale:

- [sede di attuazione CENTRO DIURNO I COLORI \(cod. sede 177649\)](#)
- [sede di attuazione CENTRO DIURNO L'OFFICINA \(cod. sede 177653\)](#)
- [sede di attuazione COMUNITA' "LA ROCCA" \(cod. sede 177666\)](#)
- [sede di attuazione COMUNITA' Le querce \(cod. sede 177668\)](#)
- [sede di attuazione OSTELLO PER LA GIOVENTU' STRAVAGANTE \(cod. sede 177688\)](#)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico B1 e B.6) si svolgeranno da remoto ove possibile.

1.Favorire l'accesso alle informazioni	<ul style="list-style-type: none">● Supportare al presidio della segreteria● Supportare la promozione dei canali di reclutamento di soggetti disabili● Collaborare ad una corretta e diffusa comunicazione degli enti che erogano corsi di formazione professionalizzanti● Informarsi e trasmettere informazioni rispetto alle normative a supporto delle assunzioni di disabili● Informare la cittadinanza, i disabili e le loro famiglie delle opportunità di tirocini formativi e di inserimento lavorativo● Promuovere la collaborazione il S.I.L. territoriale
2. Gestione della segreteria	<ul style="list-style-type: none">● Collaborare alla creazione di un piano delle uscite settimanali● Supportare nell'individuazione del numero dei disabili partecipanti;● Aiutare nella predisposizione e compilazione di schede personali;● Collaborare con l'esperto nella fase di analisi delle necessità dei singoli soggetti partecipanti
3. Organizzazione delle giornate informative	<ul style="list-style-type: none">● pianificazione degli incontri di counselling familiare● preparazione dei materiali informativi da distribuire● assistere alla giornata informativa e supportare nell'organizzazione e erogazione della stessa
4. Gestione della segreteria	<ul style="list-style-type: none">● Assistere l'esperto nell'accompagnamento e disbrigo pratiche e commissioni;● Affiancare nella gestione del centralino e della richiesta informazioni● Preparazione documentazione per partecipare a bandi o progetti● Supporto nell'archiviazione e mantenimento della tutela della privacy
5. Organizzazione della formazione	<ul style="list-style-type: none">● Aiuto nella raccolta delle iscrizioni;● Affiancamento nell'identificazione dei nuclei famigliari e cui proporre la formazione;● Coadiuvare nella creazione delle schede d'iscrizione alla formazione● Assistere nella fase di formazione;
6. Gestione dell'organizzazione	<ul style="list-style-type: none">● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office● Affiancamento nelle attività di pianificazione delle attività e visite esterne● Affiancamento nella gestione dei rapporti con i famigliari
7. Organizzazione e programmazione delle attività	<ul style="list-style-type: none">● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office● Affiancamento nelle attività di pianificazione delle attività● Supporto nella somministrazione dei pasti, attività quotidiani● Partecipazione alle attività programmate

8. Favorire l'autonomia	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportare gli operatori nell'assistenza domiciliare settimanale per ogni singolo disabile ● Supportare l'assistenza nei centri diurni; ● Supportare nell'erogazione di corsi manuali e di mobilità fisica; ● Supportare nell'erogazione e organizzazione di laboratori per stimolo capacità e risorse autonome ● Supportare operatori nei trasporti ● Supportare l'associazione nell'accoglienza dei disabili partecipanti ai corsi di formazione
9. Organizzazione e calendarizzazione uscite	<ul style="list-style-type: none"> ● Accompagnamento ai servizi esterni ● Supporto per l'organizzazione delle uscite settimanali ● Affiancamento per la predisposizione e tenuta di schede personali
10. Organizzazione e calendarizzazione uscite	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto fisico durante gli spostamenti, fuori e dentro l'abitazione ● Supporto fisico all'utilizzo di mezzi di trasporto ● Accompagnamento in affiancamento a centri di riabilitazione, fattorie, cinema, teatro
11. Organizzazione e calendarizzazione uscite	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto nella predisposizione delle diverse attività laboratoriali ● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori ● Supporto nella gestione dei laboratori ● Partecipazione ai laboratori
12. gestione dell'organizzazione delle attività esterne alla struttura	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office ● Affiancamento nelle attività di pianificazione delle attività ● Supporto nella gestione delle attività organizzate in esterno ● Partecipazione a vacanze, mostre, eventi
13. Coordinare le attività	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con l'esperto nella definizione dei giorni in cui svolgere le attività ludico e di animazione ● Supportare l'esperto nella preparazione, realizzazione e diffusione di locandine per la diffusione le proposte laboratoriali ● Supportare l'esperto nella stesura delle schede di partecipazione ● Collaborare con l'esperto per la realizzazione di attività mediante dinamiche di gruppo
14. Occasioni di incontro e relazioni con la clientela;	<ul style="list-style-type: none"> ● Affiancamento agli operatori nell'inserimento dei soggetti disabili; ● Supporto nella gestione dei rapporti tra soggetti disabili e clientela; ● Supporto nelle attività dell'ostello e dell'osteria assieme ai soggetti disabili
15. Organizzazione e calendarizzazione laboratori	<ul style="list-style-type: none"> ● Affiancamento nella pianificazione di laboratori e/o formazioni per l'implemento delle competenze dei soggetti disabili ● Partecipazione agli incontri formativo/laboratoriali
16. Organizzazione campagne	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter periodica, la composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici, il rapporto con i/le soci/e e i/le simpatizzanti/e, i rapporti con la stampa ● affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate agli sportelli; ● affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine; ● supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore; ● supporto nella realizzazione di campagne di sensibilizzazione;

	<ul style="list-style-type: none"> ● affiancamento nell'organizzazione di incontri sul territorio; ● partecipazione ad incontri di sensibilizzazione.
<p>A.G.B.D. - Associazione Sindrome di Down sede di accoglienza A.G.B.D. (cod. sede 177620)</p> <p><i>Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico D1 e D.3) si svolgeranno da remoto ove possibile.</i></p>	
1. Gestione e organizzazione attività	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto alla segreteria ● Attività di back office, archiviazione e iscrizioni ● Attività di prenotazioni e comunicazione agli interessati ● Predisposizione materiali, documenti e farmaci per le uscite ● Supporto nelle uscite ● Accompagnamento disabili in uscite e passeggiate
2. Registrare dati su efficacia trattamenti e piano individuale	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto compilazione schede individuali degli utenti da sottoporre agli educatori e medici di riferimento ● Supporto nella distribuzione schede di valutazione ● Supporto elaborazione dati ● Supporto variazione trattamenti e piano individuale per coloro i quali è necessario cambiarlo
3. Organizzazione e calendarizzazione uscite	<ul style="list-style-type: none"> ● Accompagnamento ai servizi esterni ● Supporto per l'organizzazione delle uscite settimanali ● Affiancamento per la predisposizione e tenuta di schede personali ● Supporto fisico durante gli spostamenti, fuori e dentro l'abitazione ● Supporto fisico all'utilizzo di mezzi di trasporto ● Accompagnamento in affiancamento a centri di riabilitazione, fattorie, cinema, teatro ● Supporto nella predisposizione delle diverse attività laboratoriali ● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori ● Supporto nella gestione dei laboratori ● Partecipazione ai laboratori
4. Organizzare momenti conviviali	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter periodica, la composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici, il rapporto con i/le soci/ie e i/le simpatizzanti/e, i rapporti con la stampa ● affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate agli sportelli; ● affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine; ● supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore; ● affiancamento nell'organizzazione in incontri ed eventi di sensibilizzazione sul territorio; ● Supporto nella realizzazione degli incontri ● Partecipazione agli incontri sul territorio
<p>Associazione CRESCERE INSIEME sede attuazione Casa Albergo Crescere insieme (cod. sede 177639)</p>	
1. Gestione della segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ● Assistere l'esperto nell'accompagnamento e disbrigo pratiche e commissioni; ● Affiancare nella gestione del centralino e della richiesta informazioni

	<ul style="list-style-type: none"> ● Preparazione documentazione per partecipare a bandi o progetti ● Supporto nell'archiviazione e mantenimento della tutela della privacy
2. Centro diurno pomeridiano	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto nella gestione delle aperture e chiusure del centro diurno ● Affiancamento nella pianificazione dei turni dei volontari; ● Supporto nella pianificazione delle attività del centro; ● Affiancamento nella gestione degli utenti del centro ● Presenza al centro diurno
3. Attività laboratoriali educative al mattino	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto nella predisposizione delle diverse attività laboratoriali ● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori ● Supporto nella gestione dei rapporti con i diversi professionisti coinvolti; ● Supporto nella gestione dei laboratori ● Partecipazione ai laboratori
4. Progetto giovani "Parlami di ar(Te)"	<ul style="list-style-type: none"> ● aiuto nella gestione dei gruppi di utenti coinvolti ● affiancamento e supporto alla partecipazione per utenti con disabilità gravi ● supporto alla creazione di nuovi progetti e attività laboratoriali ● supporto nella pulizia degli spazi dopo le attività ● sostegno nella comunicazione sui social, sul sito web e giornale di paese
5. Centro estivo integrato per persone con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto nella gestione delle attività di front e back office; ● Affiancamento nelle attività di organizzazione del centro ● supporto a bambini con disabilità grave (rapporto 1:1) ● aiuto nella gestione dei gruppi
6. Trasposto scolastico di studenti con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto nelle attività di front e back office ● affiancamento alla persona che si occupa del servizio di segreteria ● supporto nel rispondere al telefono, fissare appuntamenti dei servizi taxi richiesti dagli utenti ● aiuto nel preparare i turni dei volontari che svolgono i servizi ● affiancamento agli autisti nel servizio di trasporto ● aiuto nella gestione degli utenti durante i tragitti (aiutare a salire, allacciare cinture, tenere compagnia durante il viaggio e sostenere in momenti di criticità)
7. Taxi sociale e progetto STACCO	<ul style="list-style-type: none"> ● affiancamento alla persona che si occupa del servizio di segreteria ● supporto nel rispondere al telefono, fissare appuntamenti dei servizi taxi richiesti dagli utenti ● aiuto nel preparare i turni dei volontari che svolgono i servizi ● supporto in qualche servizio di trasporto come accompagnatore
8. Attività di sensibilizzazione verso la cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter periodica, la composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici, il rapporto con i/le soci/ie e i/le simpatizzanti/e, i rapporti con la stampa ● affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate agli sportelli; ● affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine; ● supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore; ● supporto nella realizzazione di campagne di sensibilizzazione; ● affiancamento nell'organizzazione di incontri sul territorio; ● partecipazione ad incontri di sensibilizzazione.

COOP. SOCIALE LA GINESTRA
– sede attuazione CD LA GINESTRA (cod. sede 177642)

1. Gestire i contatti con le famiglie	<ul style="list-style-type: none">● Supporto nelle attività di front e back office● Supportare l'accoglienza delle famiglie cui si erogano servizi● Supportare l'erogazione di informazioni per famiglie che richiedono servizi● Supportare e promuovere la partecipazione ad incontri per i familiari di soggetti disabili
2. Gestione della segreteria	<ul style="list-style-type: none">● Assistere l'esperto nell'accompagnamento e disbrigo di pratiche e commissioni;● Affiancare nella gestione del centralino e della richiesta di informazioni● Preparazione documentazione per partecipare a bandi o progetti● Supporto nell'archiviazione e mantenimento della tutela della privacy
3. Organizzazione e calendarizzazione uscite	<ul style="list-style-type: none">● Accompagnamento ai servizi esterni● Supporto per l'organizzazione delle uscite settimanali● Affiancamento per la predisposizione e tenuta di schede personali● Supporto fisico durante gli spostamenti, fuori e dentro l'abitazione● Supporto fisico all'utilizzo di mezzi di trasporto● Accompagnamento in affiancamento a centri di riabilitazione, fattorie, cinema, teatro● Supporto nella predisposizione delle diverse attività laboratoriali● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori● Supporto nella gestione dei laboratori● Partecipazione ai laboratori
4. Attività laboratoriali di tipo artistico	<ul style="list-style-type: none">● Supporto nella predisposizione delle diverse attività laboratoriali● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori● Supporto nella gestione dei rapporti con i diversi professionisti coinvolti● Supporto nella gestione dei laboratori● Partecipazione ai laboratori
5. Sensibilizzazione della cittadinanza	<ul style="list-style-type: none">● supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter periodica, la composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici, il rapporto con i/le soci/ie e i/le simpatizzanti/e, i rapporti con la stampa● affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate agli sportelli;● affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine;● supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore;● supporto nella realizzazione di campagne di sensibilizzazione;● affiancamento nell'organizzazione di incontri sul territorio;● partecipazione ad incontri di sensibilizzazione.
6. Supporto nelle attività di trasporto sociale dedicate alle persone disabili	<ul style="list-style-type: none">● supporto nelle attività di front e back office● affiancamento alla persona che si occupa del servizio di segreteria● supporto nel rispondere al telefono, fissare appuntamenti dei servizi taxi richiesti dagli utenti

	<ul style="list-style-type: none"> ● aiuto nel preparare i turni dei volontari che svolgono i servizi ● affiancamento agli autisti nel servizio di trasporto ● aiuto nella gestione degli utenti durante i tragitti (aiutare a salire, allacciare cinture, tenere compagnia durante il viaggio e sostenere in momenti di criticità)
COOPERATIVA SOCIALE PANTA REI <ul style="list-style-type: none"> - <u>sede attuazione COOP. SOCIALE PANTA REI (cod. sede 177671) e sede secondaria LA GROLETTA (cod. sede 177680)</u> - <u>sede attuazione LA GROLETTA (cod. sede 177680) e sede secondaria COOP. SOCIALE PANTA REI (cod. sede 177671)</u> 	
1. Sviluppare le attività di affiancamento e inserimento dei pazienti nelle strutture	<ul style="list-style-type: none"> ● Affiancamento degli Operatori TERP nelle attività di accoglienza dei soci lavoratori e dei tirocinanti ● Gestione delle quotidiane necessità degli utenti ● Osservazione e partecipazione ad alcuni incontri di equipe ● Affiancamento nella redazione degli strumenti di monitoraggio e di raccolta dati previsti dalla normativa e dalle procedure della cooperativa
2. Supervisione e supporto	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportare i disabili nella vendita e nell'accoglienza della clientela ● Aiutare i disabili nello svolgimento dei compiti che gli vengono assegnati ● Favorire la manualità e l'autonomia dei soggetti proponendo attività pratiche
3. Gestione laboratorio protetto "Fuori Luogo"	<ul style="list-style-type: none"> ● Affiancamento dei soci lavoratori e dei tirocinanti durante il proprio lavoro ● Supporto nello sviluppo di piani di attività coerenti ed adeguati agli utenti inseriti ● Accompagnamento dei pazienti nella sede del laboratorio con i mezzi della cooperativa ● Collaborazione alle attività pratiche ed operative del bar (gestione degli ordini e della cucina, pulizia area esterna, promozione delle iniziative, accoglienza degli avventori) ● Collegamento con la direzione dell'associazione Villa Buri e associazioni e gli enti presenti dentro la villa per la creazione di eventi condivisi ● Affiancamento nelle attività di organizzazione e realizzazione di eventi culturali (concerti, cineforum ecc.) ● Partecipazione e supporto agli eventi culturali
4. Gestione laboratorio protetto "Lavanderia"	<ul style="list-style-type: none"> ● Affiancamento dei soci lavoratori e dei tirocinanti durante il proprio lavoro ● Sviluppo di piani di attività coerenti ed adeguati agli utenti inseriti ● Collaborazione alle attività pratiche ed operative della lavanderia (gestione degli ordini e della logistica, controllo dei macchinari, affiancamento ai pazienti nelle attività di lavaggio e di stiratura)
5. Gestione laboratorio protetto "Groletta"	<ul style="list-style-type: none"> ● Affiancamento dei soci lavoratori e dei tirocinanti durante il proprio lavoro ● Supporto nello sviluppo di piani di attività coerenti ed adeguati agli utenti inseriti ● Accompagnamento dei pazienti nella sede del laboratorio con i mezzi della cooperativa ● Collaborazione alle attività pratiche ed operative del ristorante e del b&B (gestione degli ordini e della cucina, pulizia area esterna, promozione delle iniziative, accoglienza degli ospiti) ● Affiancamento nelle attività di organizzazione e realizzazione di eventi culturali (concerti, cineforum ecc.) ● Partecipazione e supporto agli eventi culturali

6. Organizzazione di eventi sul territorio per sensibilizzare la cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione alle riunioni di pianificazione degli eventi ● Sviluppo della campagna di promozione dell'evento ● Gestione notizie e comunicazioni sui social ● Gestione dei contatti con ospiti e invitati ● Preparazione delle location per la realizzazione degli eventi ● Preparazione dei materiali necessari all'organizzazione degli eventi ● Presenziare agli eventi svolgendo attività di accoglienza e affiancamento dei partecipanti
7. Promozione di un nuovo laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione all'attività di promozione del laboratorio attraverso l'utilizzo dei social ● Supporto nella realizzazione di nuovi laboratori ● Partecipazione ad incontri sul territorio per la presentazione del nuovo laboratorio ● Contatto con le realtà del territorio che potrebbero essere interessate al nuovo laboratorio
8. Avvio e realizzazione di una nuova campagna per il fundraising	<ul style="list-style-type: none"> ● Affiancamento al responsabile del servizio nella realizzazione della campagna ● Contatti con donatori e finanziatori ● Redazione di report per i sostenitori ● Gestione della reportistica ● Promozione della campagna sui social
<p><u>PICCOLA FRATERNITA' ISOLA DELLA SCALA</u></p> <p><u>sede di attuazione ASSOCIAZIONE PICCOLA FRATERNITA DI ISOLA DELLA SCALA (cod. sede 177633) e sede secondaria CASA DI EMMA E LUIGIA (cod. sede 177640)</u></p>	
1. Prenotazione e accoglienza delle famiglie	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto nelle attività di back e front office; ● Affiancamento nella gestione dei rapporti con le famiglie e nella ricezione dei bisogni dei loro famigliari ● Supporto nella realizzazione delle attività richieste
2. Creare occasioni di incontro personalizzato e di accompagnamento alle autonomie dei singoli utenti	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto nell'organizzazione delle attività ● partecipazione alle equipe e ai momenti formativi come uditori ● partecipazione alle attività organizzate in favore degli ospiti ● supporto alla creazione di spazi utili alla creazione di nuove possibilità di investimento delle idee dei volontari ● partecipazione a tavoli di riflessione per la creazione di nuove progettualità ● aiuto nella gestione degli spazi della casa ● supporto agli operatori nelle attività di pulizia e gestione della casa ● supporto nell'organizzazione di attività di intrattenimento e animazione ● affiancamento dell'educatrice nell'organizzazione di attività dedicate e coerenti alla progettazione ● promozione dei volontari nell'animazione ● accompagnamento degli ospiti nelle uscite ● supporto agli OSS nelle passeggiate con gli ospiti
3. Progetto "Cedro Candito"	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto nelle attività di front e back office ● affiancamento agli educatori referenti del progetto laboratorio "Cedro Candito" ● supporto nell'organizzazione attività di animazione e intrattenimento ● affiancamento nello svolgimento delle attività ● Supporto nella gestione e monitoraggio degli utenti con disabilità ● affiancamento nell'organizzazione attività per lo sviluppo psico-cognitivo con l'educatore

<p>4. Rapporti con il territorio per lo sviluppo delle autonomie dei partecipanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto creazione di nuovi contatti con enti del territorio per lo sviluppo delle autonomie dei partecipanti al laboratorio ● Affiancamento nell'organizzazione di laboratori; ● Supporto nella gestione degli utenti con disabilità durante lo svolgimento dei laboratori ● Partecipazione ai laboratori formativo-occupazionali (fattoria didattica/agriturismo, cucina, ecc.) ● Supporto all'organizzazione dei soggiorni estivi ● Partecipazione ai soggiorni estivi
<p>5. Organizzazione di momenti di promozione e di incontro per gli aspiranti volontari, soprattutto quelli giovani.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto nella creazione di occasioni di incontro con gli aspiranti volontari giovani ● supporto nella gestione degli incontri ● partecipazione a eventi strutturati con le altre piccole fraternità della diocesi di Verona ● gestione delle comunicazioni con il gruppo dei giovani
<p>6. Promozione e attività di fundraising</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto nella ricerca di eventi dedicati ● affiancamento nell'organizzazione e gestione di incontri di sensibilizzazione e promozione sul territorio; ● supporto nella gestione delle pagine social e creazione di nuovi canali comunicativi ● affiancamento del personale nella gestione delle pagine ● partecipazione ai tavoli di focus group sui temi della promozione e sensibilizzazione ● supporto nella gestione dei contatti con i soci e con la popolazione del territorio per la promozione del fundraising ● Supporto nella ricerca dei bandi ● Affiancamento nelle attività di studio e realizzazione di iniziative di fundraising ● Supporto nella gestione delle relazioni con i soggetti pubblici e privati che effettuano le donazioni ● supporto nella ricerca di eventi dedicati al fundraising
<p><u>Associazione PROPOSTE SOCIALI</u> <u>sede di attuazione Proposte Sociali Centro di via Mantova (cod. sede 177689)</u></p>	
<p>1. Supportare le persone disabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione ● Affiancamento al personale nella gestione della comunità alloggio ● Affiancamento al personale di riferimento nella realizzazione di attività all'interno delle comunità alloggio sia durante la settimana che nel fine settimana ● Affiancamento nelle attività di animatore, facilitatore delle relazioni, condivisione di momenti di vita autonoma ● supporto nelle attività quotidiane (cucina, gestione dei pasti, della casa e degli utenti ecc.)
<p>2. Organizzazione di uscite ludico-ricreative sul territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione ● Affiancamento al personale di riferimento nella realizzazione di attività ricreative sul territorio ● Collaborazione con associazioni sportive e culturali come elemento di mediazione, di accompagnamento e di facilitatore nella comunicazione ● Affiancamento al personale competente nella formazione sulle regole di comportamento nel contesto sociale ● Supporto nella realizzazione dei laboratori ● Affiancamento nella gestione degli utenti con disabilità durante lo svolgimento delle attività

3. Organizzare soggiorni vacanza	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione ● Presenza durante i Soggiorni-vacanza come accompagnatori/animatori ● Affiancamento nelle attività di animatore, facilitatore delle relazioni, condivisione di momenti di vita autonoma
4. Coinvolgimento della cittadinanza nella partecipazione ad eventi	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione alle riunioni di pianificazione degli eventi ● Sviluppo della campagna di promozione dell'evento ● Gestione notizie e comunicazioni sui social ● Gestione dei contatti con ospiti e invitati ● Preparazione delle location per la realizzazione degli eventi ● Preparazione dei materiali necessari all'organizzazione degli eventi ● Presenziare agli eventi svolgendo attività di accoglienza e affiancamento dei partecipanti
5. Organizzazione di attività di sensibilizzazione nelle scuole	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione ● Affiancamento nella gestione dei contatti con le scuole del territorio ● Supporto nella pianificazione delle attività ● Affiancamento nelle attività laboratoriali ed educative di sensibilizzazione in classe e/o presso le sedi dell'associazione
6. Supporto nelle attività di trasporto sociale dedicate alle persone disabili	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto nelle attività di front e back office ● affiancamento alla persona che si occupa del servizio di segreteria ● supporto nel rispondere al telefono, fissare appuntamenti dei servizi taxi richiesti dagli utenti ● aiuto nel preparare i turni dei volontari che svolgono i servizi ● affiancamento agli autisti nel servizio di trasporto ● aiuto nella gestione degli utenti durante i tragitti (aiutare a salire, allacciare cinture, tenere compagnia durante il viaggio e sostenere in momenti di criticità)
<p><u>Associazione AMICI DEL TESORO</u> <u>sede di attuazione AMICI DEL TESORO SEDE (cod. sede 203404)</u></p>	
1. Supportare le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> ● collaborare all'organizzazione e coordinamento di tutte le attività per le famiglie e persone disabili ● affiancare e supportare i colloqui con gli specialisti, psicologo ecc... ● affiancare la segreteria per la realizzazione e predisposizione schede di rilevazione dati generali ● affiancare i volontari/ Oss/Ass. Familiare nell'organizzazione di supporto alle famiglie fragili ● partecipare alla calendarizzazione delle attività ● collaborare alla pianificazione e stesura settimanale e mensile delle attività ● Supportare l'erogazione delle informazioni alle famiglie ● Collaborare alla gestione della segreteria e dei contatti con le famiglie/conoscenti dei soggetti accolti ● Affiancamento nell'erogazione dei servizi richiesti dalle famiglie
2. Gestione dell'appartamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto nelle attività di accoglienza e gestione della casa (fare la spesa, cucinare, pulire, tenere in ordine il proprio spazio e rispettare quello degli altri ecc.) ● affiancare il personale competente nella gestione della casa Famiglia-Casa di Carlo sostenendo il percorso di autonomia delle persone disabili accolte

	<ul style="list-style-type: none"> ● collaborare con il personale all'individuazione dei desideri e bisogni delle persone accolte ● condividere l'organizzazione e supporta le attività inerenti alla conduzione della casa (cucina,sala da pranzo ecc...) ● collaborare alla conduzione di tutte le attività di compagnia domiciliari (preparazione pasti, aiuto domestico, cura della persona...) ● affiancare lo psicologo/specialista nell'individuazione delle criticità rispetto alla persona/casa famiglia
3. Accompagnamento delle persone disabili nei laboratori integrati e in contesti frequentati	<ul style="list-style-type: none"> ● partecipa all'organizzazione di supporto alle attività di trasporto delle persone disabili in contesti sociali esterni e frequentati (centri diurni, attività sportive e ricreative ecc...) ● partecipa all'organizzazione dei laboratori ● supporta nella conduzione dei laboratori Integrati e altre proposte inclusive ● affianca il personale e i volontari nella realizzazione di attività ludico-ricreative ● collabora alla pubblicità delle iniziative ● collabora alla raccolta adesione dei disabili e familiari ● affianca nella predisposizione e registrazione dei partecipanti ai laboratori e altre attività sociali ● collabora e supporta l'organizzazione predisponendo i materiali necessari ai laboratori ● affianca il personale nelle attività socializzanti rivolte alle persone con disabilità (gite, uscite di più giorni) ● Supporta nell'organizzazione di eventuali vacanze ● Partecipa ad eventuali vacanze con gli ospiti
4.Sensibilizzazione della cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione alle riunioni di pianificazione degli eventi ● Sviluppo della campagna di promozione dell'evento ● Gestione notizie e comunicazioni sui social ● Gestione dei contatti con ospiti e invitati ● Preparazione delle location per la realizzazione degli eventi ● Preparazione dei materiali necessari all'organizzazione degli eventi ● Presenziare agli eventi svolgendo attività di accoglienza e affiancamento dei partecipanti
5. Supporto nelle attività di trasporto sociale dedicate alle persone disabili	<ul style="list-style-type: none"> ● supporto nelle attività di front e back office ● affiancamento alla persona che si occupa del servizio di segreteria ● supporto nel rispondere al telefono, fissare appuntamenti dei servizi taxi richiesti dagli utenti ● aiuto nel preparare i turni dei volontari che svolgono i servizi ● affiancamento agli autisti nel servizio di trasporto ● aiuto nella gestione degli utenti durante i tragitti (aiutare a salire, allacciare cinture, tenere compagnia durante il viaggio e sostenere in momenti di criticità)
CENTRO SOCIALIZZAZIONE	
sede di attuazione CENTRO SOCIALIZZAZIONE (cod. sede 132344)	
1. Gestione degli appartamenti nei quali risiedono le persone con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto nelle attività di accoglienza e gestione degli appartamenti (fare la spesa, cucinare, pulire, tenere in ordine il proprio spazio e rispettare quello degli altri ecc.) ● affianca il personale competente nella gestione degli appartamenti sostenendo il percorso di autonomia delle persone disabili accolte ● condivide l'organizzazione e supporta le attività inerenti alla conduzione degli appartamenti (cucina, sala da pranzo ecc....)

	<ul style="list-style-type: none"> ● collabora alla conduzione di tutte le attività di compagnia domiciliari (preparazione pasti, aiuto domestico, cura della persona...)
2. Supporto alle famiglie coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> ● collabora nell'organizzazione e coordinamento di tutte le attività per le famiglie e persone disabili ● affianca i volontari/ Oss/Ass. Familiare nell'organizzazione di supporto alle famiglie ● partecipa alla calendarizzazione delle attività ● collabora alla pianificazione e stesura settimanale e mensile delle attività ● Supportare l'erogazione delle informazioni alle famiglie ● Collaborare alla gestione della segreteria e dei contatti con le famiglie/conoscenti dei soggetti accolti ● Affiancamento nell'erogazione dei servizi richiesti dalle famiglie
3. Attività laboratoriali di stampo artistico e manuale;	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività quotidiana relativa all'attività in questione ● Affiancamento nell'ideazione di nuovi oggetti da realizzare con gli utenti ● Supporto nella realizzazione dei nuovi oggetti ● Partecipazione ai corsi di formazione al lavoro ● Supporto nell'organizzazione dei laboratori artistici ● Affiancamento nella realizzazione dei laboratori ● Supporto nella gestione degli utenti con disabilità coinvolti nei laboratori ● Partecipazione ai laboratori
4. Organizzazione di attività di intrattenimento	<ul style="list-style-type: none"> ● Affiancamento al personale di riferimento nella realizzazione di attività ricreative e ludiche all'interno delle comunità alloggio sia durante la settimana che nel fine settimana ● Supporto nell'animare, facilitare le relazioni, condivisione di momenti di vita autonoma ● supporto nelle attività quotidiane ● partecipazione alle attività di intrattenimento sul territorio
5. Facilitare il reinserimento degli ospiti nel territorio	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilitare il reinserimento degli ospiti nel territorio ● Supporto nell'organizzazione di 40 uscite annuali nel week end ● Affiancamento nella realizzazione di 40 serate di uscita nel territorio ● Supporto nella realizzazione di 1 progetto di integrazione con un'Associazione del territorio ● Affiancamento nella gestione dei rapporti con gli enti del territorio coinvolti
6. Organizzazione di incontri di promozione sul territorio per sensibilizzare	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione alle riunioni di pianificazione degli eventi ● Sviluppo della campagna di promozione dell'evento ● Gestione notizie e comunicazioni sui social ● Gestione dei contatti con ospiti e invitati ● Preparazione delle location per la realizzazione degli eventi ● Preparazione dei materiali necessari all'organizzazione degli eventi ● Presenziare agli eventi svolgendo attività di accoglienza e affiancamento dei partecipanti

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Associazione AMICI SENZA BARRIERE – 1 posto disponibile

Sede di accoglienza AMICI SENZA BARRIERE (cod. sede 177625)

Lungadige Catena, 7, 37138, Verona

Tel.: 045.916611

Mail: segreteria@amicisenzabarriere.it

<https://www.amicisenzabarriere.it/>

CARS – Centro Accoglienza Recupero Sociale – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza CENTRO DIURNO I COLORI (cod. sede 177649)

Via Zamboni 56, 37131, Verona

Tel.: 045-576507

Mail: cars_2@hotmail.it

<http://www.carsverona.it/>

CARS – Centro Accoglienza Recupero Sociale – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza CENTRO DIURNO L'OFFICINA (cod. sede 177653)

Viale Sicilia 69, 37138, Verona

Tel. 045-576507

Mail: cars_2@hotmail.it

<http://www.carsverona.it/>

CARS – Centro Accoglienza Recupero Sociale – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza Comunità LA ROCCA (cod. sede 177666)

Via San Michele 1, 37141 Verona

Tel.: 045 576507

Mail: cars_2@hotmail.it

<http://www.carsverona.it/>

CARS – Centro Accoglienza Recupero Sociale – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza Comunità LE QUERCE (cod. sede 177668)

Via Villaggio Rinascita 29/A, 37059 - S. Maria Di Zevio – Verona

Tel.: 045 576507

Mail: cars_2@hotmail.it

<http://www.carsverona.it/>

CARS – Centro Accoglienza Recupero Sociale – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza Ostello per la gioventù STRAVAGANTE (cod. sede 177688)

Via Gianattilio Dalla Bona, 8, 37138 Verona

Tel.: 045 576507

Mail: cars_2@hotmail.it

<http://www.carsverona.it/>

<https://www.stravagantehostel.com/en/home/>

A.G.B.D. - Associazione Sindrome di Down – 1 posto disponibile

Sede di accoglienza A.G.B.D. (cod. sede 177620)

Via Valpantena 116/A, 37142 Verona (Loc. Marzana) (VR)

Tel. 045 8700980

Mail: agbdvr@agbdverona.org

<https://www.anffasverona.org/home>

ASSOCIAZIONE CRESCERE INSIEME – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza Casa Albergo Crescere insieme (cod. sede 177639)

Via Parco Ai Cotoni 31, 37057, San Giovanni Lupatoto (VR)

Tel. 045 547027

Mail: info.crescereinsiemesgl@gmail.com

COOP. SOCIALE LA GINESTRA – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza Centro Diurno La Ginestra (cod. sede 177642)

Via Monte Pastello 8/A, San Giovanni Lupatoto, (VR)

Tel: 045.8779025

Mail: amministrazione.ginestra@gmail.com

https://www.facebook.com/LaGinestraCooperativaSociale/?ref=page_internal

COOPERATIVA SOCIALE PANTA REI – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza Laboratorio protetto PANTA REI (cod. sede 177671)

Sede secondaria di accoglienza La Groletta

Località Groletta, 1, 37010 Rivoli Veronese (VR)

Via Vassanelli 25, 37012, Bussolengo (VR)

Tel. 045 6717635

Mail: coop.pantarei@gmail.com

<http://www.cooperativapantarei.it/>

COOPERATIVA SOCIALE PANTA REI – 2 posti disponibili

Sede accoglienza LA GROLETTA (cod. sede 177680)

Sede secondaria di accoglienza Laboratorio protetto PANTA REI

Via Vassanelli 25, 37012, Bussolengo (VR)

Località Groletta, 1, 37010 Rivoli Veronese (VR)

Tel: 045 6703275

Mail: coop.pantarei@gmail.com

<http://www.cooperativapantarei.it/>

ASSOCIAZIONE PICCOLA FRATERNITÀ DI ISOLA DELLA SCALA – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza Associazione PICCOLA FRATERNITÀ ISOLA DELLA SCALA (cod. sede 177633)

Sede secondaria CASA DI EMMA E LUIGIA (cod. sede 177640)

Via del Bracciante, 9, 37063, Isola della Scala (VR)

Piazzale Kennedy, 14, 37063, Isola della Scala (VR)

Tel. 045/7301932 o 324 6374667

Mail: fraternitaisola@virgilio.it

https://www.facebook.com/Associazione-Piccola-Fraternita%3%A0-di-Isola-della-Scala-465043450187607/?ref=page_internal

ASSOCIAZIONE PROPOSTE SOCIALI – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza PROPOSTE SOCIALI – Centro di Via Mantova (cod. sede 177689)

Via Mantova 11, 37069, Villafranca di Verona (VR)

Tel. 045/6302910

M. associazione@historie.it

<https://historie.it>

COOP. SOC. CENTRO SOCIALIZZAZIONE – 2 posti disponibili

Sede di accoglienza CENTRO SOCIALIZZAZIONE – Villa Bozzi (cod. sede 132344)

Via Generale Antonio Cantore, 6

Villafranca di Verona, 37069

Tel.: 045/6301744

Mail: cs@historie.it

<https://historie.it>

Associazione AMICI DEL TESORO – 1 posto disponibile

sede di accoglienza AMICI DEL TESORO (cod. sede 203404)

Via Primo Maggio, 31, San Giovanni Lupatoto (VR)

Tel. 045 2235668

Mail: adtesoro@yahoo.it

<http://www.amicidelttesoro.it/>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI
27 posti senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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.

ASSOCIAZIONE PROPOSTE SOCIALI

Partecipazione agli eventuali soggiorni estivi e invernali organizzati per gli utenti

CENTRO SOCIALIZZAZIONE

Partecipazione agli eventuali soggiorni estivi e invernali organizzati per gli utenti

ASSOCIAZIONE AGBD

Disponibilità a effettuare 2 settimane di soggiorno estivo presso il campeggio "Rivaverde" di Marina di Ravenna. Il/la volontario/a potrebbe anche doversi recare, per lo svolgimento di determinate attività ed entro il numero massimo di 60 gg, presso le sedi dell'ente distribuite nella provincia di Verona

COOP. LA GINESTRA

Eventuale partecipazione a soggiorno mare (4gg), eventuale partecipazione a pranzo sociale di Natale, eventuale partecipazione a eventi pubblici nel fine settimana

ASSOCIAZIONE CARS

Per tutte le sedi: viene chiesto di impegnarsi nei soggiorni estivo (10 giorni) ed invernale (4 giorni) organizzati da C.A.R.S. OdV. Possibilità di recarsi presso le altre sedi dell'associazione presenti nel Comune di Verona e di Zevio. Partecipazione e supporto ai trasporti che vengono realizzati in favore delle persone con disabilità.

COOP. PANTA REI

Disponibilità a svolgere anche attività anche nel fine settimana; disponibilità a svolgere attività anche presso la sede "Fuori Luogo", nel numero massimo di 60 gg l'anno, sita presso Villa Buri, Verona.

ASSOCIAZIONE AMICI SENZA BARRIERE

Partecipazione ai soggiorni estivi e alle attività domenicali organizzate presso la struttura dell'ente "Casa Armonia", sita a San Zeno di Montagna, Verona. Possibilità di partecipare anche alle attività giornaliere fuori porta che vengono organizzate dall'ente.

ASSOCIAZIONE PICCOLA FRATERNITÀ ISOLA DELLA SCALA:

Impegno nei giorni festivi; disponibilità a svolgere servizio nell'eventuale soggiorno estivo. Disponibilità a svolgere servizio anche presso la sede dell'ente "Centro Famiglie" e presso altre sedi del Comune di Isola della Scala, entro il limite di 60 gg l'anno.

ASSOCIAZIONE AMICI DEL TESORO

Disponibilità a svolgere servizio nell'eventuale soggiorno estivo e attività durante il fine settimana.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**Attestato specifico rilasciato dall'ente terzo CSVNet****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.

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:

Le formazioni si terranno presso le sedi degli enti coinvolti e in alcuni casi presso la sede della Fondazione Toniolo, sita a Verona, o in altre strutture limitrofe del comune di Verona.

- Dall'idea al progetto
- La relazione di cura nelle attività di assistenza a soggetti disabili

- 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
- Formazione sulla disabilità: il sé e l'altro e A che gioco giochiamo
- 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

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

PARIGI – Diversità e salute, chiavi per aprire il futuro

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

GOAL 3, 10, 11

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela del diritto alla salute per favorire l'accesso ai servizi e garantire l'autonomia e il benessere delle persone