

## 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:

**MANHATTAN - Informazione ed economia che guardano al sociale**

Codice progetto: **PTCSU0016822010910NXXX**

#### SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

E24 – Sportelli informa; E4 – Animazione di Comunità

#### DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

#### OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Promuovere l'inclusione sociale e sviluppare il senso di appartenenza dei cittadini alla Comunità locale attraverso la mappatura e la divulgazione delle opportunità nuove e non offerte dal proprio territorio, a partire da informazioni che riguardano la vita sociale, l'istruzione, l'economia sociale, il lavoro, la casa e i nuovi bisogni generati a seguito di questi due anni di pandemia

#### RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

**MAG MUTUA PER L'AUTOGESTIONE COOPERATIVA SOCIALE - sede di attuazione MAG (cod. sede 177683)**  
**Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A2 E A3) si svolgeranno da remoto ove possibile.**

**1 POSTI**

- 1. Implementazione di specifiche attività formative sul tema dell'economia sociale, Terzo settore e finanza solidale.**
  - Supporto al personale competente nelle attività di back e front office nella predisposizione dei programmi di formazione;
  - Affiancamento nella calendarizzazione delle diverse attività;
  - Implementazione di specifiche attività formative sul tema dell'economia sociale, Terzo settore e finanza solidale; Partecipazione alle attività formative
- 2. Scrittura, preparazione e gestione di progetti nel settore delle Imprese Sociali e autoimprenditorialità**
  - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa ai progetti delle neo nate imprese sociali e di autoimprenditorialità sociale;
  - affiancamento nella stesura progettuale;
  - supporto nella gestione e organizzazione delle fasi di progetto; supporto nella gestione e nel monitoraggio delle imprese sociali o degli imprenditori sociali che hanno beneficiato di un supporto informativo o di un contributo
- 3. Affiancamento di Imprese Sociali e organizzazioni non profit in fase di avvio e rilancio**

- Supporto al personale competente nelle fasi iniziali di avvio o rilancio delle nuove imprese sociali;
- supporto nelle attività di monitoraggio periodico;
- supporto nella creazione delle diverse cartelle di lavoro;
- 4. Ricerca delle opportunità di finanziamenti secondo i bisogni manifestati dalle imprenditrici ed imprenditori sociali**
- Supporto al personale competente nella ricerca di finanziamenti o bandi dedicati;
- supporto nel monitoraggio dei siti dedicati;
- supporto nell'aggiornamento delle mailing list dedicate e destinate agli utenti interessati.
- 5. Attività di comunicazione rivolta alla cittadinanza**
- 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
- 6. organizzazione di campagne di azionariato popolare**
- Affiancamento per l'individuazione dei partner presenti sul territorio per il supporto alla promozione e alla realizzazione delle azioni della campagna di azionariato popolare (banche, imprese, cooperative sociali, enti locali, ETS, Cittadinanza)
- 7. Redazione di A&P**
- Supporto al personale competente nell'ideazione dei contenuti, nella ricerca degli articoli e alla loro redazione spesso utilizzando il metodo dell'intervista;
- supporto nella gestione dei rapporti con gli autori e le autrici
- affiancamento nella composizione e impaginazione;
- supporto nella attività di stampa;
- affiancamento nelle attività di promozione e diffusione della rivista sul territorio.
- 8. Ricerca e redazione di documenti, report ed altre pubblicazioni sulle tematiche riguardanti l'economia e la finanza sociale e l'educazione finanziaria**
- Supporto nelle attività di ricerca di ricerche, studi, materiali di settore;
- Affiancamento nella redazione di paper, report per la cittadinanza e gli enti interessati

**COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI – sede di attuazione SPORTELLO HOUSING - LAVORO (cod. 177700)**  
*Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A2 E A3) si svolgeranno da remoto ove possibile.*

#### **4 POSTI**

Il/la volontario/a supporterà l'OML (operatore del mercato del lavoro) prevalentemente nelle attività di front office dello sportello occupandosi:

##### **1. Accoglienza e informazione, Orientamento al lavoro e Accompagnamento – AREA LAVORO e HOUSING**

- Supporto nelle attività di verifica dei requisiti di accesso degli utenti, verificando la loro iscrizione al Centro dell'Impiego territoriale di riferimento, profilando l'utente attraverso il loro status in entrata (profilo scolastico, patente, in possesso di un mezzo di trasporto, durata della disoccupazione, se detentore o meno di incentivi all'assunzione ecc);
- supporto nella compilazione data base con i profili degli utenti, utile per interrogare il data base quando vi siano richieste di personale da parte delle aziende, o per intercettare determinati target di persone disoccupate disponibili alla partecipazione a progetti di politica attiva;
- Supporto ai servizi di segreteria gestiti dagli operatori del settore area abitare: per definizione e calendarizzazione colloqui di primo contatto; per compilazione anagrafiche e prima analisi della domanda, per archiviazione dell'informativa raccolta, per la definizione dei passi successivi;
- supporto nella gestione dell'agenda appuntamenti dell'OML, per organizzare il lavoro dell'OML fissando gli appuntamenti per le persone interessate; supporto nelle attività di recall telefonico agli utenti passati dallo sportello per sapere la loro situazione occupazionale. Ogni 4 mesi è previsto questo servizio di follow up per capire gli esiti della ricerca di lavoro da parte dei disoccupati che si sono avvicinati agli sportelli, per aggiornare il data base interno delle persone ancora alla ricerca di lavoro. Questi dati aggiornati saranno utilizzati dall'OML per la stesura dei report semestrali che verranno consegnati agli assessori comunali e ai tecnici (assistenti sociali dei Comuni);
- Supporto agli operatori addetti ai servizi per: raccolta, aggiornamento e gestione delle informazioni necessarie sulle politiche abitative;
- supporto nell'effettuazione delle telefonate alle agenzie di somministrazione per l'aggiornamento delle necessità di personale;
- supporto nell'individuazione delle aziende disponibili al tirocinio, contattando le aziende del territorio per capire la necessità di personale e i profili lavorativi richiesti;
- supporto all'OML nel monitoraggio dei tirocini attivati, affiancandolo nelle visite presso le aziende;
- affiancamento nell'aggiornamento dei servizi per il welfare aziendale (normativa e defiscalità per le aziende);
- supporto nell'intercettazione di bandi di politica attiva presenti sul territorio Provinciale verificando i requisiti di accesso e compilazione delle domande delle persone interessate;
- Supporto all'operatore nell'accompagnamento della persona alla ricerca di alloggio, individuando la formula più idonea;

- Supporto all'operatore nell'inserimento in contesti abitativi, anche di co-housing;
- Supporto all'operatore nella redazione e compilazione delle pratiche burocratiche;

## 2. Promozione delle attività degli sportelli

- Supporto nell'organizzazione e realizzazione di incontri informativi sul territorio;
- supporto nella promozione e pubblicizzazione degli incontri;
- supporto nell'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi ed ospitalità sul territorio.
- supporto nell'aggiornamento settimanale della bacheca offerte lavoro delle aziende o agenzie di somministrazione, in modo che le persone possano proporsi anche autonomamente alle aziende che hanno vacancy aperte
- affiancamento nella preparazione del materiale informativo da fornire agli utenti dello sportello, utile per la ricerca attiva lavoro in autonomia;
- supporto nell'aggiornamento banche dati, del gestionale interno caricando i curriculum e le richieste di lavoro in modo da poter facilitare il lavoro dell'OML nel servizio di incrocio domanda/offerta;
- affiancamento nella preparazione del materiale per incontri di gruppo (Tral tecniche di ricerca attiva lavoro), aggiornamento e sistemazione diapositive in relazione all'aggiornamento continuo della normativa del mercato del lavoro.
- supporto nelle fasi di ricerca con gli inquilini degli edifici ERP (Edilizia Residenziale Pubblica)
- Supporto nelle attività burocratiche e amministrative relative alla ricerca e all'individuazione di edifici residenziali pubblici;
- cura degli strumenti di comunicazione riferite alla suddetta attività
- partecipazioni ad uscite legate alla presente attività

## 3. Welfare abitativo, percorsi di rigenerazione urbana e animazione del quartiere

- supporto nell'attivazione delle iniziative di welfare condominiale;
- Supporto nella gestione e nel raccordo di essere;
- cura degli strumenti di comunicazione riferite alla suddetta attività
- partecipazioni ad uscite legate alla presente attività;
- supporto all'organizzazione delle giornate di urbanistica tattica
- supporto alla comunicazione riferita alla presente attività;
- partecipazioni ad uscite legate alla presente attività;
- supporto alla segreteria organizzativa della presente attività
- supporto alla comunicazione online della presente attività
- supporto nella produzione di materiale di comunicazione della presente attività
- partecipazioni ad uscite legate alla presente attività;

**FEDERAZIONE DEL VOLONTARIATO DI VERONA – sede di attuazione federazione del volontariato di Verona - Centro Servizi per il Volontariato (cod. sede 177673)**

*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 – SPORTELLA GIUSTIZIA**

**1 POSTO – SPORTELLA GIOVANI**

### *ATTIVITA' TIPICA DELLO SPORTELLA GIUSTIZIA*

- 1. Fornire le informazioni di base utili per la ricerca attiva alla cittadinanza sulle opportunità**
  - supporto nelle attività di miglioramento del contatto con l'utente che ha bisogno di informazioni;
  - supporto nella trasmissione di informazioni di base;
  - affiancamento nella registrazione degli utenti che si rivolgono agli sportelli;
  - supporto nella registrazione e nella realizzazione degli appuntamenti;
  - affiancamento nell'intercettazione dei soggetti pubblici e privati che sono in relazione con i destinatari del progetto e ai quali trasmettere le informazioni utili ai destinatari finali del progetto (Es. UEPE, Avvocati ecc.);
  - affiancamento al personale di riferimento in fase di colloqui di gruppo o individuali con le persone interessate;
- 2. Individuazione del bisogno e supporto nel reperimento delle informazioni relative alle misure di correzione della pena:**
  - affiancamento al personale di riferimento in fase di colloqui di gruppo o individuali con le persone seguite o segnalate dall'avvocato o UEPE;
  - supporto nella attività che consentono di individuare il bisogno dell'interessato (compilazione di schede personali, consegna e conservazione di documenti legali o pratiche burocratiche);
  - orientamento e supporto nell'individuazione delle sedi di svolgimento della misura di correzione alla pena più idonea e compatibile con le esigenze dell'interessato;
  - Supporto al personale competente nella gestione del rapporto tra interessato, avvocato, UEPE e sede di svolgimento della misura di correzione;

- Affiancamento nella compilazione delle pratiche amministrative e burocratiche per l'attivazione delle misure di correzione e il reinserimento sociale dell'interessato;
  - affiancamento delle attività di tutoring e valutazione post esperienza del destinatario;
- 3. Supporto nell'individuazione e scelta idonea delle sedi di svolgimento della misura di correzione alla pena.**
- supporto al personale di riferimento nelle attività di contatto delle sedi;
  - supporto nella raccolta delle informazioni utili per l'individuazione della sede convenzionata con il Tribunale;
- supporto nelle attività di raccordo e coordinamento tra i soggetti interessati;
- 4. Supporto nelle pratiche amministrative e burocratiche che gli inserimenti in questione richiedono.**
- supporto al personale competente nella redazione delle pratiche burocratiche e amministrative per l'attivazione di percorsi di giustizia riparativa (lettera di accoglienza, pratiche INAL ecc.)
  - supporto al personale competente nella redazione delle pratiche burocratiche e amministrative per l'avvio di esperienze di formative all'estero o in Italia (accordi, assicurazioni sanitarie aggiuntive ecc.)
  - Supporto agli utenti nella redazione dei documenti da presentare all'avvocato o al giudice per l'avvio del percorso di giustizia riparativa;
- 5. Affiancamento e monitoraggio stabile e costante nel caso di inserimenti di persone in difficoltà economica o in condizione di disagio sociale.**
- supporto al personale competente nelle attività di monitoraggio degli inserimenti: contatto dei soggetti ospitanti e degli utenti; invio di questionari;
  - Supporto nell'organizzazione di colloqui individuali nel caso di utenti in condizioni di disagio sociale e che richiedono un supporto maggiore.

#### **ATTIVITA' TIPICA DELLO SPORTELLLO GIOVANI**

- 1. Individuazione del bisogno e supporto nel reperimento di informazioni per quanto riguarda progetti/esperienze di "orientamento"**
  - affiancamento al personale di riferimento in fase di colloqui di gruppo o individuali con le persone interessate o segnalate dagli insegnanti, dagli educatori dei servizi educative o di altri ETS del territorio;
  - supporto nella attività che consentono di individuare il bisogno dell'interessato (lettera di motivazione, scheda dati personali e prospettive future, questionari di orientamento);
  - orientamento e supporto nell'individuazione delle opportunità/progettualità più in linea con la situazione attuale, interessi, bisogni e aspettative dell'interessato.
  - affiancamento nelle attività di ricerca delle progettualità attraverso gli appositi data base;
  - supporto nella compilazione e presentazione delle apposite domande di partecipazione e della relativa documentazione;
  - affiancamento delle attività di tutoring e valutazione post esperienza del destinatario;
- 2. Mappatura dei servizi e delle opportunità presenti sul territorio, attraverso strumenti digitali;**
  - Ricerca degli enti presenti nel territorio
  - supporto nell'individuazione e ricerca dello strumento digitale più idoneo
  - raccolta dati e suddivisione in aree di interesse
  - creazione di un file con tutti i dati e le informazioni raccolte aggiornamento costante del file
- 3. Supporto nell'individuazione e scelta di progetti/esperienze di "orientamento" all'interno del mondo del Terzo settore a livello locale, nazionale e internazionale.**
  - supporto al personale di riferimento nel fornire gli strumenti e le informazioni utili alla scelta dei progetti;
  - Supporto nelle attività di individuazione dei progetti attivi nel periodo indicato dal giovane;
  - supporto agli utenti nella traduzione in lingue inglese di mail, documenti
  - supporto nelle attività di raccordo e coordinamento tra i soggetti interessati;

#### **ATTIVITA' TRASVERSALI AD ENTRAMBI GLI SPORTELLI**

- 1. Pubblicizzazione delle iniziative dello sportello e diffusione delle informazioni alle istituzioni coinvolte**
  - supporto per l'organizzazione dell'espletamento dell'attività;
  - supporto nella creazione e gestione di una mailing list dedicata che consenta di tenere aggiornate le istituzioni coinvolte sulle diverse attività dello sportello;
- 2. Realizzazione di iniziative pubbliche**
  - 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;
- 3. Incremento dell'attività di comunicazione rivolta alla cittadinanza**
  - 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 video informativi emozionali esperienziali;
4. **Messa in rete delle competenze dei diversi ETS coinvolti nelle reti**
    - 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.
  5. **Organizzazione e realizzazione di corsi di formazione rivolti alla cittadinanza sulle tematiche e sui bisogni formativi riscontrati dal territorio, soprattutto in seguito ai cambiamenti generati dal covid.**
    - supporto al personale competente per la pianificazione e organizzazione di corsi di formazione rivolta alla cittadinanza;
    - supporto nelle attività di individuazione e raccolta dei bisogni informativi e formativi della cittadinanza: questionari, ricerche;
    - Supporto nella realizzazione dei corsi/incontri informativi;
  6. **Supporto nella realizzazione di corsi in modalità online asincrona in modo da facilitare l'accesso dell'utenza alle informazioni e creazioni di tavoli tecnici**
    - supporto nelle attività di reperimento dei contatti e gestione dei rapporti con i possibili soggetti aderenti;
    - supporto nel contatto e nella diffusione delle informazioni utili ai soggetti interessati e possibili membri della rete;
    - supporto nell'organizzazione e realizzazione degli incontri di conoscenza e scambio delle proprie esperienze;
    - supporto e partecipazioni agli incontri di istituzione del tavolo

#### SEDI DI SVOLGIMENTO:

##### MAG MUTUA PER L'AUTOGESTIONE COOPERATIVA SOCIALE – 1 POSTO

sede di attuazione MAG (cod. sede 177683)

VIA ADRIANO CRISTOFOLI 31/A, Verona

T. 045/8100279

M. [info@magverona.it](mailto:info@magverona.it)

<https://magverona.it/>

Persona di riferimento: Giulia Pravato

##### COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI – 4 POSTI

sede di attuazione SPORTELLO HOUSING - LAVORO VERONA (cod. 177700)

VIA BRUTO POGGIANI 4, Verona

T. 045/8013824

M. [serviziocivile@energiesociali.it](mailto:serviziocivile@energiesociali.it)

[www.energiesociali.it](http://www.energiesociali.it)

Persona di riferimento: Francesca Comparotto

##### FEDERAZIONE DEL VOLONTARIATO DI VERONA – 2 POSTI

sede di attuazione Centro Servizi per il Volontariato (cod. sede 177673)

VIA CANTARANE 24, Verona

T. 045/8011978

M. [serviziocivile@csv.verona.it](mailto:serviziocivile@csv.verona.it)

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

Persone di riferimento: Francesca Rossi e Matteo Bolcato

#### POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

7 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.

**COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI – sede di attuazione SPORTELLO LAVORO (cod. 177700) e sede di attuazione SPORTELLO HOUSING (cod. 177699)**

Disponibilità ad eventuali spostamenti presso gli sportelli lavoro/casa presso le sedi dei comuni di Villafranca, Valeggio, Sommacampagna, Sona, Legnago, Nogara

Disponibilità a svolgere alcune attività anche presso la sede EX DICO Via RE PIPINO 3/a, Verona.

**MAG MUTUA PER L'AUTOGESTIONE COOPERATIVA SOCIALE - sede di attuazione MAG (cod. sede 177683)**

Occasionalmente potrà essere richiesto all'operatore/trice di recarsi presso altre sedi per lo svolgimento di alcune attività o per partecipare ad incontri.

**FEDERAZIONE DEL VOLONTARIATO DI VERONA – sede di attuazione federazione del volontariato di Verona - Centro Servizi per il Volontariato (cod. sede 177673)**

Per quanto riguarda le attività riguardati una delle reti, in particolare la Rete MyEurope, potrebbe essere richiesto all'operatore/trice di recarsi presso la sede della Cooperativa Sociale Hermete, sita in Viale Verona, 107, 37022 Fumane VR, per partecipare alle attività di coordinamento della Rete. Per quanto riguarda le attività riguardati il tavolo di lavoro sulla giustizia riparativa potrebbe essere richiesto all'operatore/trice di recarsi presso le sedi di uno dei soggetti aderenti. All'operatore/trice, nel caso dell'organizzazione di corsi di formazione potrebbe essere richiesto di recarsi presso le sedi nelle quali di svolgeranno le attività (Fondazione Toniolo, Edulife, Centro Tommasoli ecc.); le sedi per gli incontri formativi/informativi cambieranno anche a seconda della situazione pandemica.

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

/

**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
---

<b>Occasionale / Breve periodo</b>	Es. esperienze giornaliere, collaborazioni inferiori ai 6 mesi	Da 0 a 2 punti
<b>Continuativa o stabile</b>	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.

<b>Punteggio per tipologia di attestazione dell'esperienza</b>		
<b>Autodidatta (assenza di attestato)</b>	Es. studio personale, esperienza pratica etc...	Da 0 a 2 punti
<b>Corsi, attestati, formazione specifica e/o Certificazioni (private o universitarie)</b>	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 accompagnare
- 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, 8, 10, 11, 12, 16

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Crescita della resilienza delle comunità