

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:

TOWER BRIDGE – I giovani, ponte per il futuro

COD. PROGETTO: **PTCSU0016822010915NXXX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

A3 – Minori e giovani in condizioni di disagio o di esclusione sociale

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale del presente progetto è quello di *favorire l'inclusione sociale e lo sviluppo di reti relazionali funzionali al benessere, all'autonomia e allo sviluppo dell'identità personale di minori e adolescenti, contrastando gli ostacoli che possono frapporsi: il disagio/ritardo scolastico, problematiche socioeconomiche o relazionali all'interno della famiglia, l'allontanamento dalla famiglia di origine, la provenienza da nuclei familiari immigrati o in difficoltà multiple; il tutto prevenendo interventi a favore delle genitorialità e tenendo in considerazione le nuove fragilità e i nuovi bisogni generati da questi due anni di pandemia.*

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Famiglie per l'accoglienza- regione veneto onlus– sedi di attuazione SEDE LEGALE FPA (cod. sede 177693)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico A1 e A5 e A6) si svolgeranno da remoto ove possibile.

1 POSTO

1. Organizzare e realizzare corsi di formazione per le famiglie "guida"

- 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 delle famiglie guida, individuazione del giorno e della sede, contatto dei formatori;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e registrazione dei bisogni formativi delle famiglie guida;
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

2. Organizzazione e realizzazione di gruppi di auto mutuo aiuto

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nell'organizzazione dei vari momenti: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati).
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

3. Assistenza domiciliare alle famiglie e ai minori e Organizzazione di momenti di convivenza

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto ai volontari dell'associazione nell'organizzazione di momenti settimanali di confronto che favoriscano l'instaurazione di relazioni positive intra familiari (es.: uscite familiari, giochi in famiglia ecc.);
- Affiancamento dei volontari e del personale competente nelle attività di aiuto alle famiglie nello svolgimento del loro compito genitoriale;
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale dei tempi della vita familiare;
- Supporto al personale competente nelle attività di monitoraggio del percorso di affido (registrazione miglioramenti, criticità ec.)
- Affiancamento dei volontari nelle attività di relazioni infra-familiare per l'Incremento della rete di relazioni della famiglia accogliente.
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

4. Supporto e affiancamento ai minori affidati nello svolgimento di attività legate alla vita quotidiana

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto ai ragazzi nella pianificazione delle attività;
- Sostegno nell'organizzazione del tempo quotidiano dei minori (tra studio, gioco e relazioni nel tempo libero).
- Supporto agli educatori nella supervisione dei ragazzi nello svolgimento dei compiti assegnati;
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

5. Creazione e organizzazione di azioni di supporto educativo e percorsi laboratoriali espressivi per i minori accolti.

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di attività laboratoriale per il rinforzo alle attività di gioco e logica;
- Supporto nell'organizzazione di uscite e gite alla scoperta delle bellezze del territorio;
- Supporto nell'organizzazione di laboratori manuali creativi;
- Affiancamento nell'organizzazione di attività sportive o comunque accompagnamento ad attività sportive già presenti nel territorio;
- Supporto nell'organizzazione di momenti di aggregazione tra i minori con il coinvolgimento delle famiglie;
- Aiuto nell'organizzazione di uscite di carattere ludico-culturale
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.

6. Organizzazione di incontri pubblici

- Supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
- Sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
- Supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
- 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.

7. Attività di comunicazione standard

- Affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate;
- Affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine;
- Supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore;
- Supporto nella gestione dei rapporti con i media locali e affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.

Associazione Veronettamica – sede di attuazione VERONETTAMICA Centro Vera (cod. sede 177703)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico C1, C4 e C5) si svolgeranno da remoto ove possibile.

1 POSTO

1. Apertura e organizzazione del Centro Diurno

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei

2. Organizzazione di momenti di ascolto o counseling per gli adolescenti seguiti dal centro, a seguito delle difficoltà che possono essere state riscontrate con l'emergenza Covid.

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile dei colloqui/incontri;
- Affiancamento, nel ruolo di osservatori, ad alcuni dei colloqui (in questo caso solo dopo aver preso dimestichezza con l'attività e aver verificato la predisposizione)

3. Riqualificazione urbana del proprio quartiere

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
- Supporto nella gestione dei rapporti con i professionisti coinvolti;
- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola attività;
- Supporto nel reperimento dei materiali necessari per le attività;
- Affiancamento nell'individuazione dei posti in cui svolgere le attività;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei

4. Uscite varie

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psicomotorio sulla base dei bisogni individuati;
- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
- Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- Supporto nell'organizzazione e realizzazione delle due gite annuali (invernale ed estiva);
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le gite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei durante le gite;

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.

L'ALBERO DELLE MELE – sede di attuazione Associazione L'albero delle Mele (cod. sede 177631)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico D1.1, D4 e D5) si svolgeranno da remoto ove possibile.

2 POSTI

1. Organizzazione dei colloqui mensili con i genitori

- 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 dei rapporti con le istituzioni coinvolte (servizi sociali, scuole);
- Supporto nella creazione e aggiornamento delle famiglie e dei minori seguiti;
- Supporto nell'organizzazione dei colloqui: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati);

2. Sostegno ai genitori nelle attività di mediazione con le istituzioni

- 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 dei rapporti con le istituzioni coinvolte (servizi sociali, scuole);
 - Supporto nella gestione dei rapporti con le assistenti sociali e gli insegnanti di riferimento;
 - Affiancamento nei colloqui con assistenti sociale e/o insegnanti.
- 3. Apertura e organizzazione della sede**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
 - Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
 - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
 - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
 - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
 - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei
- 4. Attività relazionali**
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
 - Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
 - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
 - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
 - Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti con finalità educative sulla base dei bisogni individuati;
 - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
 - Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
 - Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).
- 5. Organizzazione di attività artistiche o passeggiate**
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
 - Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psicomotorio sulla base dei bisogni individuati;
 - Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
 - Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
 - Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
 - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei
- 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.

Gruppo Promozionale Quartiere Trieste – sede di attuazione Gruppo Promozionale Quartiere Trieste (cod. sede 177676)

• **POSTO**

1. Intercettazione del bisogno familiare

- 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 dei rapporti con le istituzioni coinvolte (servizi sociali, scuole);
- Supporto nella registrazione dei bisogni manifestati dalle famiglie con minori e dalle istituzioni coinvolte;
- Supporto nella pianificazione degli interventi;
- Supporto nella creazione e aggiornamento delle famiglie e dei minori seguiti;
- Supporto nell'organizzazione dei colloqui di gruppo: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati)

2. Organizzazione di attività sportive e artistiche

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
- Supporto nella gestione dei rapporti con l'associazione sportiva che organizza le uscite;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psicomotorio sulla base dei bisogni individuati;
- Coordinamento con i volontari esperiti nella realizzazione delle attività artistiche;
- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
- Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;

3. Supporto linguistico ai minori stranieri del quartiere

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;

- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
 - Supporto ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di corsi extra di italiano per i minori;
 - Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
 - Supporto nelle attività di monitoraggio delle attività scolastiche dei minori;
 - Affiancamento nella realizzazione di attività di socializzazione del minore con il suo gruppo di pari;
 - Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
 - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei
- 4. Interventi nelle scuole e nei luoghi 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;
- 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

PICCOLA FRATERNITA' ISOLA DELLA SCALA – sede di attuazione CENTRO FAMIGLIE DI VIA VITTORIO VENETO 11-13 (cod. sede 177655) e sede secondaria ASSOCIAZIONE PICCOLA FRATERNITA DI ISOLA DELLA SCALA (cod. sede 177633)

1 POSTO

- 1. Gestione dello sportello famiglia;**
 - 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 dei rapporti con le istituzioni coinvolte (servizi sociali, scuole);
 - Affiancamento ai volontari nella gestione delle aperture dello sportello;
 - Supporto nella creazione/aggiornamento delle cartelle delle famiglie e dei minori seguiti;
 - Supporto nell'organizzazione dello sportello: gestione appuntamenti, contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
 - Supporto nel coordinamento con la psicologa da riferimento;
 - Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati).
- 2. Formazione ai genitori**
 - 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 delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, contatto dei formatori;
 - Affiancamento nelle attività di monitoraggio e registrazione dei bisogni formativi delle famiglie.
- 3. Isola dei Bambini**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei bambini;
 - Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i bambini seguiti;
 - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
 - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei bambini coinvolti;
 - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun bambino;
 - Supporto nella suddivisione dei bambini per gruppi omogenei
- 4. Centro Medie**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
 - Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
 - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
 - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
 - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
 - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei
- 5. Formazione degli operatori e dei volontari coinvolti**
 - 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: individuazione del giorno e della sede, contatto dei formatori;
 - Affiancamento nelle attività di monitoraggio e registrazione dei bisogni formativi
- 6. Organizzazione del Tempo libero**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;

- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psicomotorio sulla base dei bisogni individuati;
 - Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
 - Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
 - Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
 - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- 7. Brevi soggiorni**
- Supporto nell'organizzazione e realizzazione delle due gite annuali (invernale ed estiva);
 - Supporto nel contatto delle famiglie, predisposizione dei documenti, prenotazioni;
 - Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le gite;
 - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei durante le gite
- 8. Attività di comunicazione standard**
- Supporto nell'organizzazione e realizzazione delle due gite annuali (invernale ed estiva);
 - Supporto nel contatto delle famiglie, predisposizione dei documenti, prenotazioni;
 - Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le gite;
 - Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei durante le gite
 - 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.

Coop. Energie Sociali –sede “Comunità Residenziale” (cod. sede 177669) e sede secondaria “GRUPPO APPARTAMENTO MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI” (cod. 177675)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico B1.1, B1.2, B4 E B5) si svolgeranno da remoto ove possibile.

2 POSTI

- 1. Identificazione dei bisogni didattici ed educativi di singoli ragazzi e gruppi per l'attivazione di percorsi specifici di supporto e affiancamento (es. counseling o tutoraggio);**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento degli educatori nell'identificazione e nella realizzazione di attività sul metodo di studio e sulla motivazione;
 - Affiancare gli educatori nel supporto scolastico ed educativo individuale e di gruppo;
 - Organizzazione e affiancamento nei percorsi di alfabetizzazione;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 2. Attivazione di percorsi di conoscenza di nuove tecnologie e strumenti digitali, utili in tutti in diversi momenti della loro vita;**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto e affiancamento agli educatori nell'organizzazione di percorsi di conoscenza ed uso critico sulle nuove tecnologie;
 - Supporto nell'uso degli strumenti digitali nei momenti di apprendimento e studio;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 3. Coinvolgimento dei ragazzi in percorsi di peer education;**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancare gli educatori nell'organizzazione di incontri di gruppo sui temi della cooperazione;
 - Supporto nella condivisione e suddivisione dei carichi di lavoro didattici;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
 - Gruppi di studio di preadolescenti in condizioni di disagio sociale seguiti da tutor universitari formati
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancare i tutor del supporto scolastico;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
- 4. Percorsi individuali e di gruppo pensati per riconoscere e valorizzare competenze acquisite in contesti informali e non formali;**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supportano l'orientatore nella programmazione e calendarizzazione degli incontri;
 - Predisposizione del materiale;
 - Partecipazione come osservatori ai percorsi individuali;
 - Partecipazione come tutor ai percorsi di gruppo;
 - Supporto al professionista nel percorso di monitoraggio, verifica e valutazione finale;
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede

5. **Attivazione di laboratori, corsi, ed attività inerenti alla scoperta e lo sviluppo di life skills;**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di corsi extra di italiano per i minori;
 - Supporto nelle attività di monitoraggio delle attività scolastiche dei minori;
 - Affiancamento nella realizzazione di attività di socializzazione del minore con il suo gruppo di pari.
6. **Accompagnamento individuale percorsi di accompagnamento individuale alla scoperta delle risorse che la comunità locale offre nell'ambito culturale e della formazione**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento degli educatori nell'identificazione e contatti delle associazioni di promozione culturale e sociale del territorio;
 - Raccolta dati sulle diverse proposte e sui laboratori attivati dalle associazioni;
 - Predisposizione del materiale necessario per attivare le collaborazioni;
 - Affiancano gli educatori nell'accompagnamento dei ragazzi e dei giovani nella partecipazione alle iniziative identificate e proposte;
 - Supporto al monitoraggio della partecipazione dei giovani alle attività proposte;
 - Affiancamento degli educatori nella raccolta dati di fine anno (back office)
7. **Partecipazione, e collaborazione nell'organizzazione, delle attività proposte dalle associazioni territoriali e destinate ai vari destinatari della cittadinanza**
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento degli educatori nell'attivazione delle collaborazioni con le realtà territoriali;
 - Affiancamento degli educatori dei ragazzi nelle proposte di iniziative a coinvolgimento locale;
 - Affiancamento degli educatori nell'accompagnamento alla partecipazione attiva;
 - Supporto agli educatori nell'organizzazione delle attività
 - Promozione di esperienze, in Italia ed all'estero, di volontariato e non, orientate all'attivazione di competenze utili per la crescita e l'autonomia
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento degli educatori nella attività di ricerca delle proposte presenti;
 - Affiancamento degli educatori nell'accompagnamento ai ragazzi per l'individuazione dell'esperienza più idonea;
 - Supporto agli educatori nell'organizzazione delle attività
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. **Organizzazione e partecipazione a momenti di confronto**
 - 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.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Sede di attuazione	N. di Volontari
<p><i>Famiglie per l'accoglienza cod. sede 177695</i> (sede legale fpa) VIA DEL LAVORO, 46 San Martino Buon Albergo (VR) T. 045-8961626 M. segreteria.veneto@famiglieperaccoglienza.it www.famiglieperaccoglienza.it/index.asp?idPagina=25&Titolo=Veneto Persona di riferimento: Ketty Pellegrini</p>	1
<p><i>VeronettAmica cod. sede 177703</i> Via Marcantonio Bassetti, 2 Verona (VR)</p>	1

<p>T. 0459299093 M. info@associazioneveronettamica.191.it www.veronettamica.it Persona di riferimento: Mariolina Bottura</p>	
<p><i>L'Albero delle mele cod. sede 177631</i> Via Innocenzo Fraccaroli, 12 Verona T. 0458408904 M. lalberodellemele@libero.it Persona di riferimento: Orietta Fittà</p>	2
<p><i>Gruppo Promozionale Quartiere Trieste cod. sede 177676</i> Via Marcantonio della Torre 2/a Verona (VR) T. 351.6267273 M. gpqtrieste@gmail.com www.gruppopromozionalequartieretrieste.org Persona di riferimento: Erminio Marchini e Leonardo Dal Palù</p>	1
<p><i>Piccola Fraternità di Isola della Scala (sede principale) cod. sede 177655</i> Via Vittorio Veneto, 11-13 Isola della Scala (VR) <i>sede secondaria ASSOCIAZIONE PICCOLA FRATERNITA DI ISOLA DELLA SCALA (cod. sede 177633)</i> PIAZZALE KENNEDY 14 Isola della Scala (VR) T. 0457301932 - 3246374667 M. info@fraternitaisola.org Persona di riferimento: Miranda Previdi</p>	1
<p><i>Coop. Energie Sociali (sede principale) "Comunità Residenziale" cod. sede 177669</i> Viale dell'industria, 20 Verona (VR) <i>Coop. Energie Sociali (sede secondaria) "Gruppo Appartamento minori stranieri non accompagnati" cod. 177675</i> VIA VENTI SETTEMBRE 21 Verona T. 045/8013824 M. serviziocivile@energiesociali.it www.energiesociali.it Persona di riferimento: Francesca Comparotto</p>	2

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:
8 posti senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

- flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato pomeridiano e/o di sabato o domenica, quando necessario, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce di determinate esigenze (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni e nel trattamento dei dati nonché non-divulgazione delle informazioni di cui si viene a conoscenza;
- comportamento corretto e professionale;
- disponibilità a partecipare ad eventi di promozione sul territorio ed attività in/formative aggiuntive (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- obbligo a frequentare i corsi di formazione generale e specifica come previsti dal progetto;
- relazione finale sull'anno svolto di Servizio Civile e compilazione del questionario finale di valutazione dell'impatto.
- Partecipazione al percorso di attestazione specifica delle competenze acquisite durante i 12 mesi di Servizio Civile
- Partecipazione agli incontri che verranno organizzati anche presso altre sedi (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa) coi i soggetti aderenti alla rete di programma o con i partner di progetto.
- rispetto della normativa sulla Privacy (GDPR UE 2016/679), in particolare sui dati personali, sensibili, sanitari e giudiziari degli utenti

[PICCOLA FRATERNITA' ISOLA DELLA SCALA – sede di attuazione CENTRO FAMIGLIE DI VIA VITTORIO VENETO 11-13 \(cod. sede 177655\) e sede secondaria ASSOCIAZIONE PICCOLA FRATERNITA DI ISOLA DELLA SCALA \(cod. sede 177633\)](#)

Si richiede la disponibilità a partecipare al soggiorno estivo, solitamente le vacanze si tengono nelle prime settimane di agosto.

[Associazione Veronettamica – sede di attuazione VERONETTAMICA Centro Vera \(cod. sede177703\)](#)

Si richiede la disponibilità di trascorrere una vacanza in montagna di almeno 4 giorni nel periodo delle vacanze di carnevale, orientativamente tra febbraio e marzo, presso l'Hotel Savoia a Dobbiaco (BZ) ed una settimana al mare, a Pinarella di Cervia presso la struttura "Mare e vita", viale Italia 126, orientativamente la seconda o la terza settimana di luglio.

[Coop. Energie Sociali –sede "Comunità Residenziale" \(cod. sede 177669\) e sede secondaria "GRUPPO APPARTAMENTO MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI" \(cod. 177675\)](#)

Disponibilità ad Accompagnare i minori in uscite e gite; potrebbe essere richiesto ai/alle volontari/e di recarsi presso altre sedi in cui la cooperativa realizza alcune delle attività previste da progetto.

[Famiglie per l'accoglienza- regione veneto onlus– sedi di attuazione SEDE LEGALE FPA \(cod. sede 177693\)](#)

Il/la volontario/a si potrà recare presso le abitazioni di famiglie affidatarie dell'associazione con la stessa mansione.

[Gruppo Promozionale Quartiere Trieste – sede di attuazione Gruppo Promozionale Quartiere Trieste \(cod. sede 177676\)](#)

Ai volontari viene chiesta la disponibilità di recarsi occasionalmente presso il Centro Culturale "Tommasoli", sito in Via L. Perini, 3, 37131 Verona VR, e presso un'altra sede operativa dell'associazione "I Casotti", sita in via Sasse 30, Verona, per la realizzazione di attività extrascolastiche o momenti di coordinamento.

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 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		
Suole di Formazione Professionale (leFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	3 punti
Suole 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 (IeFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	1 punto
Scuole di Formazione Professionale (IeFP)	Diploma di Istruzione e Formazione Professionale EQF4 (4 anni)	2 punti

– Non terminato = fino a punti 1

- **Esperienze aggiuntive a quelle valutate** = fino a punti 4. Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate in precedenza al punto 1 (es. animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, ecc.)

Le esperienze in questione possono essere auto certificate, l'ente si riserva di chiedere eventuali certificazioni/attestati.

Punteggio per tipologia di attestazione dell'esperienza		
Occasionale / Breve periodo	Es. esperienze giornaliere, collaborazioni inferiori ai 6 mesi	Da 0 a 2 punti
Continuativa o stabile	Es. l'esperienza è attualmente in corso, oppure ha avuto durata superiore ai 6 mesi, oppure si ripete periodicamente per più anni consecutivi	Da 2 a 4 punti

- **Altre conoscenze** = fino a punti 4. Per esempio conoscenze di lingue straniere, competenze informatiche, musicali, nozioni di teatro e di pittura.

Le conoscenze in questione possono essere auto certificate, l'ente si riserva di chiedere eventuali certificazioni/attestati.

Punteggio per tipologia di attestazione dell'esperienza		
Autodidatta (assenza di attestato)	Es. studio personale, esperienza pratica etc...	Da 0 a 2 punti
Corsi, attestati, formazione specifica e/o Certificazioni (private o universitarie)	Es. Corso di lingua, corso di social media, formazione per animatori, certificazione linguistica, patentino ECDL etc...	Da 2 a 4 punti

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

CARATTERISTICHE 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 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:

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