

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

TITOLO DEL PROGETTO

TROCADERO - Prevenzione, l'orizzonte comune

Codice progetto: **PTCSU0016822010908NXXX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

A4 – Pazienti affetti da patologie temporaneamente e/o permanentemente invalidanti e/o in fase terminale

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il presente progetto si propone di intervenire nella promozione della prevenzione e favorire l'accesso ai sistemi di medicina preventiva, diffondendo informazioni atte a fornire le conoscenze necessarie. L'obiettivo generale del progetto è dunque quello di favorire l'accesso ai servizi di prevenzione e tutela della salute personale, promuovendo stili di vita sani e diffondendo informazioni utili per la salute.

In particolare si vogliono prevedere dei momenti di sensibilizzazione per la cittadinanza e la diffusione di buone pratiche per la vita sana sono il fondamento di una società più in salute e che può meglio sopportare l'invecchiamento diffuso della cittadinanza.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

ASSOCIAZIONE ALZHEIMER VERONA

sede di attuazione SEDE ALZHIEMER (cod. sede attuazione 177692)

- 1. Sostegno quotidiano alle famiglie nelle quali sono presenti persone affette da demenza Alzheimer**
 - Supporto nelle attività di back e front office specifiche;
 - Affiancamento dei collaboratori nella gestione del supporto quotidiano alle famiglie;
 - Supporto nella gestione dei contatti con la famiglia;
 - Supporto nell'organizzazione degli interventi;
 - Affiancamento nella gestione dei rapporti con i professionisti;
 - Partecipazione alle attività previste a contatto con le famiglie,
- 2. Nuovi inserimenti nei Centri Sollievo dell'Associazione**
 - Supporto nelle attività di back e front office specifiche;
 - Affiancamento nelle pratiche burocratiche relative ai nuovi inserimenti;
 - Affiancamento di volontari e professionisti nelle attività di stimolazione cognitiva per gli anziani presso i "Centri Sollievo" dell'Associazione dislocati nel Comune di Verona.

3. Stipulare accordi sul territorio

- Supportare l'ente nella ricerca di potenziali partner;
- Preparazione documenti per partecipazione a tavoli di partenariato con altri enti del settore salute;
- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività,
- Partecipazione ad eventuali incontri,

4. Realizzare dei cicli di incontri formativi

- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività;
- Affiancamento nell'organizzazione dei corsi;
- Supporto nella calendarizzazione dei corsi;
- Affiancamento nella gestione dei corsi;
- Partecipazione ai corsi.

5. Realizzazione di specifici percorsi a domicilio per supportare le singole famiglie in difficoltà

- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività;
- Affiancamento nell'organizzazione dei percorsi;
- Supporto nella calendarizzazione dei percorsi;
- Affiancamento nella gestione dei percorsi;
- Partecipazione ai percorsi.

6. Progettazione di nuove iniziative in contesti privi di servizi

- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività;
- Affiancamento nella ricerca di bandi e nuovi fondi;
- Supporto al personale competente nelle fasi di progettazione;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni di particolari territori;
- Partecipazione ad eventuali incontri.

7. Realizzazione di incontri settimanali per gruppi di anziani con decadimento cognitivo guidati da professionisti e volontari

- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività;
- Supporto nell'organizzazione degli incontri;
- Supporto nella creazione dei turni dei volontari;
- Affiancamento dei volontari e professionisti negli incontri settimanali per gli anziani nei Centri Sollievo del Comune di Verona,
- Partecipazione alla "Vacanza di Sollievo" a Castelletto di Brenzone sul Lago di Garda (VR), soggiorno estivo e pernottamento di 7/8 giorni.

8. Realizzazione di singoli interventi di stimolazione cognitiva a domicilio

- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività;
- Supporto nell'organizzazione degli interventi;
- Supporto nella creazione dei turni dei volontari;
- Affiancamento ai volontari e professionisti nelle attività di stimolazione cognitiva per gli anziani nei Centri Sollievo del Comune di Verona;
- Partecipazione alle attività.

9. Far conoscere i servizi e le modalità di accesso

- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività;
- Affiancamento nelle attività di diffusione verso le istituzioni e la cittadinanza;
- Supporto nella predisposizione di materiali informativi per la cittadinanza;

10. Organizzare corsi

- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività;
- Supporto alla gestione del piano di formazione e dello studio delle proposte formative;
- Supporto all'erogazione dei corsi di formazione per i soci e volontario;
- Predisposizioni aule e materiali didattici e informativi.

11. Incontri di sensibilizzazione e confronto con le istituzioni territoriali

- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività;
- Supporto nelle attività di organizzazione degli incontri di sensibilizzazione;

- Supporto nella realizzazione e partecipazione agli incontri di sensibilizzazione;
 - Partecipazione a banchetti informativi;
 - Affiancamento nella gestione dei rapporti con le istituzioni (scuole, comuni, ULSS ecc.).
- 12. Organizzazione di eventi di promozione e informazione per la comunità**
- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività;
 - Supporto nelle attività di organizzazione degli eventi per la cittadinanza;
 - Supporto nella realizzazione e partecipazione agli eventi;
 - Affiancamento nella gestione dei rapporti con le istituzioni.
- 13. Creazione di rete territoriali che permettano di effettuare campagne comunicative efficaci**
- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività;
 - Affiancamento nell'individuazione delle possibili reti territoriali presenti;
 - Supporto nell'organizzazione di momenti di conoscenza e confronto;
 - Partecipazione ad eventuali incontri.
- 14. Attività di comunicazione standard che consentano una maggiore informazione della popolazione**
- 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.I.L.T. - Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori

sede di attuazione LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI (cod. sede 177681)

- 1. Organizzazione e calendarizzazione degli interventi**
 - Supporto al miglioramento della comunicazione via web
 - Affiancamento nelle attività di back office e front office
 - Supporto nella archiviazione e nella preparazione documenti per erogazione servizi
 - Affiancamento nelle attività di organizzazione e nella gestione dei contatti
 - Supporto nelle attività di apertura degli ambulatori per gli interventi
- 2. Organizzazione turni dei volontari**
 - Supporto nella calendarizzazione degli interventi
 - Affiancamento nel reperimento delle disponibilità dei volontari e creazione dei turni di presenza
 - Supporto nella gestione agenda dei medici volontari
 - Aiuto nella calendarizzazione appuntamenti
 - Supporto nella preparazione materiali e sale
- 3. Implementare i servizi gratuiti di prevenzione e sostegno medico e psicologico alle persone affette da malattie oncologiche**
 - Affiancamento nelle attività di back office e front office
 - Affiancamento nel reperimento di nuove disponibilità da parte dei medici e dei volontari
 - Supporto nell'apertura e gestione degli ambulatori
 - Supporto nella gestione dei rapporti con i volontari e i professionisti coinvolti
- 4. Strutturare tavoli di collaborazione**
 - Affiancamento nello studio dei potenziali partner
 - Supporto nel contatto potenziali partner cui proporre coprogettazioni
 - Affiancamento nella partecipazione a tavoli di partenariato
- 5. Valutazione gradimento dei servizi offerti**
 - Supporto alla somministrazione test valutazione servizi
 - Supporto alla lettura degli stessi
 - Affiancamento nella raccolta dati e analisi dei risultati
 - Affiancamento nell'inserimento dei dati nell'apposita
- 6. Organizzare momenti di dibattito e di confronto**

- Supporto alla pubblicizzazione degli eventi formativi e di confronto o informazione
- Supporto al contatto dei formatori/medici di riferimento
- Affiancamento nella predisposizione aule, materiali e erogazione delle formazioni
- 7. Organizzazione di incontri presso alcune scuole del Comune di Verona**
- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività
- Supporto nelle attività di organizzazione
- Affiancamento nella gestione dei contatti con le scuole
- Supporto nella predisposizione dei materiali per l'incontro
- Partecipazione agli incontri nelle scuole
- 8. Creazione di rete territoriali che permettano di effettuare campagne comunicative efficaci**
- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività
- Affiancamento nell'individuazione delle possibili reti territoriali presenti
- Supporto nell'organizzazione di momenti di conoscenza e confronto
- Partecipazione ad eventuali incontri
- 9. Attività di comunicazione standard che consentano una maggiore informazione della popolazione**
- 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 DIABETICI VERONA

sede di attuazione Associazione Diabetici (cod. sede 177630)

Come previsto dal prontuario del 25/01/2022 (pag. 35 punto 6.3) il 30% delle attività previste per questa sede, nello specifico C3 e C4) si svolgeranno da remoto ove possibile.

- 1. Comunicare adeguatamente alla cittadinanza i servizi offerti**
 - Supporto all'utilizzo dei sistemi informatici
 - Supporto alle attività di front office
 - Supporto allo sportello all'ufficio amministrativo per la calendarizzazione dei servizi
 - Affiancamento nelle attività di segreteria e gestione delle richieste telefoniche
- 2. Erogazione di servizi in loco**
 - Supporto nella gestione delle richieste
 - Supporto nelle attività di segreteria e back office
 - Affiancamento nelle attività informative rivolte agli utenti
 - Supporto nelle attività amministrativa e iscrizione volontari e soci
 - Affiancamento nell'erogazione dei servizi (distribuzione materiali, stick, ecc.)
- 3. Fornire informazioni ai familiari di diabetici**
 - Supportare gli operatori nel fornire informazioni burocratiche ai familiari di diabetici
 - Fornire informazioni sui servizi offerti dal territorio
 - Affiancamento nella gestione dei rapporti con i famigliari
- 4. Presenza, attraverso il "diabetico guida", presso il Centro Anti Diabete, le Circoscrizioni e i circoli comunali per fornire informazioni utili, assistenza e stick alle persone affette da diabete.**
 - Supporto nelle attività di segreteria e back office
 - Affiancamento nella gestione dei rapporti con le circoscrizioni e il comune
 - Supporto nella creazione di un calendario degli incontri
 - Affiancamento nella creazione dei turni dei volontari
 - Partecipazione all'attività e supporto nella distribuzione degli stick.
- 5. Organizzazione di attività sportive per le persone affette da diabete**
 - Supporto nelle attività di segreteria e back office
 - Supporto nelle attività organizzative e di pianificazione
 - Affiancamento nella prenotazione degli spazi (palestre, teatri, giardini ecc.)

- Affiancamento nella gestione dei contatti con i professionisti (insegnante di yoga, arrampicata, ginnastica, nutrizionista ecc.)
- 6. Organizzare, progettare e strutturare percorsi**
- Supportare nell'utilizzo del sito per caricare documenti e materiali informativi
- Supportare nell'erogare corsi di formazione
- Supportare nel programmare e organizzare incontri informativi
- Supporto nella promozione e pubblicizzazione degli stessi
- 7. Creare occasioni di dibattito**
- Supporto nell'ideazione di nuovi contenuti delle formazioni per essere maggior attrattivi
- Supporto nella ricerca di tematiche che possano generare dibattito costruttivo
- Affiancamento nell'organizzazione di eventi di sensibilizzazione della cittadinanza facendo leva sulle testimonianze dei soci
- 8. Organizzazione di eventi culturali e sociali che consentano di sensibilizzare la cittadinanza nei confronti del diabete**
- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività
- Supporto nelle attività di organizzazione degli eventi per la cittadinanza
- Supporto nella realizzazione e partecipazione agli eventi
- Affiancamento nella gestione dei rapporti con le istituzioni
- 9. Creazione di rete territoriali che permettano di effettuare campagne comunicative efficaci**
- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività
- Affiancamento nell'individuazione delle possibili reti territoriali presenti
- Supporto nell'organizzazione di momenti di conoscenza e confronto
- Partecipazione ad eventuali incontri
- 10. Attività di comunicazione standard che consentano una maggiore informazione della popolazione**
- 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.

FIDAS VERONA

sede di attuazione SEDE PROVINCIALE FIDAS VERONA (cod. sede 177696)

- 1. Erogazione dei servizi di prelievo abbinando l'informazione dei servizi di accesso ai sistemi e servizi prevenzione**
 - Affiancamento all'organizzazione dei servizi offerti
 - Supporto alle attività di informazione di servizi sul territorio
 - Aiutare nella predisposizione di materiali informativi
 - Coadiuvare il processo di informazione alla cittadinanza attraverso i canali istituzionali dell'ente
 - Supporto nell'organizzazione dei turni di presenza ai centri prelievo
 - Affiancamento nella gestione dei turni dei volontari
 - Supporto nella gestione degli ingressi ai centri trasfusionali
 - Presenza ai centri trasfusionali ove necessario
- 2. Organizzare i turni dei soci**
 - Supporto attività di back office
 - Affiancamento contatto soci e informazione turni predisposti
 - Supporto alla formazione dei soci per contattare enti affini e proporre collaborazioni
- 3. Monitoraggio dell'andamento di valutazione**
 - Supporto elaborazione questionari di valutazione
 - Supporto somministrazione questionari
 - Supporto analisi dati
 - Affiancamento nell'inserimento dei dati raccolti

4. Accogliere e informare i donatori e familiari

- Supporto nelle attività di back e front office
- Affiancamento nella gestione degli sportelli informativi per la cittadinanza
- Supporto nella gestione e presenza ai banchetti informativi
- Affiancamento nella predisposizione dei materiali informativi
- Presenza ai momenti informativi rivolti alla cittadinanza

5. Raccogliere testimonianze dei migliori donatori e diffondere il loro contributo per sensibilizzare

- Supporto nelle attività di back e front office
- Affiancamento nella gestione dei contatti e rapporti con i donatori
- Raccolta delle testimonianze e sistemazione di esse
- Predisposizione delle brochure nelle quali verranno inserite

6. Creazione di rete territoriali che permettano di effettuare campagne comunicative efficaci

- Supportare nelle attività di segreteria relative all'attività
- Affiancamento nell'individuazione delle possibili reti territoriali presenti
- Supporto nell'organizzazione di momenti di conoscenza e confronto
- Partecipazione ad eventuali incontri

7. Attività di comunicazione standard che consentano una maggiore informazione della popolazione

- 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.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

ASSOCIAZIONE ALZHEIMER VERONA – 1 posto disponibile

sede di attuazione SEDE ALZHIEMER (cod. sede 177692)

Piazza Santo Spirito, 13 – 37122, Verona

Tel. 045.8010168

info@alzheimerverona.org

www.alzheimerverona.org

L.I.L.T. - LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI – 1 posto disponibile

sede di attuazione LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI (cod. sede 177681)

Via Isonzo 16, 37126 Verona

Tel. 045 8303675 – Cellulare 334 5216814

verona@lilt.it

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

ASSOCIAZIONE DIABETICI VERONA – 1 posto disponibile

sede di attuazione Associazione Diabetici (cod. sede 177630)

P. le A. Stefani, 1 C/o Ospedale di B. Trento, pad.22 Diabetologia, stanza 40

Tel. 045 8343959 - Cell.377 9880864

assdiabeticiverona@gmail.com

www.veronadiabete.org

FIDAS VERONA – 1 posto disponibile

sede di attuazione SEDE PROVINCIALE FIDAS VERONA (cod. sede 177696)

Via Polveriera Vecchia 2, 371434 Verona

Tel. 0458202990

info@fidasverona.it

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

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI

4 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 ALZHEIMER VERONA

Possibilità di partecipare ad attività, eventi, incontri presso i "Centri Sollievo" dislocati nel Comune di Verona (Centro Storico, San Zeno, Borgo Venezia, San Massimo e Borgo Roma).

Partecipazione alla tradizionale settimana della "Vacanza di Sollievo" a Castelletto di Brenzone sul Lago di Garda (VR) (soggiorno e pernottamento per 7/8 giorni).

Partecipazione ad eventi promozionali, di raccolta fondi (es. banchetti, spettacoli, serate ecc.), conferenze stampa e corsi di formazione.

LILT

Aderire alle uscite in provincia di Verona per le manifestazioni a livello nazionale; Partecipazione ad attività realizzate nelle sedi dislocate dell'associazione nel territorio provinciale.

Uscite straordinarie nei giorni festivi per eventuali manifestazioni dedicate a LILT.

ASSOCIAZIONE DIABETICI

Partecipazione ai soggiorni estivi e invernali organizzati per i pazienti.

Partecipazione ad attività che si svolgeranno presso sedi delle Circoscrizione e dei circoli comunali del Comune di Verona

FIDAS

Partecipazione ad attività organizzate presso il Centro Trasfusionale dell'ospedale di Borgo Roma, Verona.

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 valutate secondo le seguenti modalità:**• Titolo Di Studio** (*valutare solo il titolo che consente di ottenere il punteggio più elevato*)

- Laurea attinente progetto = punti 8;
- Laurea non attinente a progetto = punti 7;
- Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 7;
- Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = punti 6;
- Diploma attinente progetto = punti 6;
- Diploma non attinente progetto = punti 5;
- Frequenza scuola media Superiore: Licei, Istituti Tecnici o Istituti professionali (sono quelli di della durata di 5 anni e che danno diritto al conseguimento del diploma) = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)

Punteggio per anni di frequenza	
1 anno	1 punto
2 anni	2 punti
3 anni	3 punti
4 anni	4 punti

• Titoli Professionali (*valutare solo il titolo che consente di ottenere il punteggio più elevato*)

- Attinenti al progetto = fino a punti 4

Punteggio per anni di frequenza e tipologia di istituto/scuola

Scuole di Formazione Professionale (leFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	3 punti
Scuole di Formazione Professionale (leFP)	Diploma di Istruzione e Formazione Professionale EQF4 (4 anni)	4 punti

– Non attinenti al progetto = fino a punti 2

Punteggio per anni di frequenza e tipologia di istituto/scuola		
Scuole di Formazione Professionale (leFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	1 punto
Scuole di Formazione Professionale (leFP)	Diploma di Istruzione e Formazione Professionale EQF4 (4 anni)	2 punti

– Non terminato = fino a punti 1

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

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

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

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

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

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

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

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 in ambito sanitario
- 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 per sensibilizza la cittadinanza
- 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 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

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