



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

TITOLO DEL PROGETTO:

DALì – La persistenza della memoria

Cod. Progetto: **PTXSU0016820012791NXXX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

A2 – Adulti e terza età in condizione di disagio

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Promuovere il benessere e l'autonomia della popolazione anziana

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

ANTEAS - COORDINAMENTO PROVINCIALE – sede di attuazione ANTEAS COORDINAMENTO PROVINCIALE VERONA (cod. sede 177627)

1 POSTO

1. Sportello Assistenza
 - implementazione di specifiche attività formative del settore;
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento ai volontari nell'apertura dello sportello;
 - Supporto nelle attività di segreteria e di registrazione dei bisogni;
 - Supporto nelle attività di interfacciamento con i professionisti di riferimento (avvocati, psicologa etc.);
 - Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte;
 - Supporto nell'organizzazione degli appuntamenti (date, orari, gruppi di studenti);
 - Affiancamento dei volontari e/o esperti nell'espletamento delle attività.
 - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
 - Supporto nelle attività di segreteria organizzativa (richiesta informazioni, iscrizioni etc.);
 - Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale delle attività organizzate.
 - 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;
 - affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.

AUSER volontariato Verona - sede di attuazione AUSER Volontariato Provinciale (cod. 177635)

1 POSTO

1. STACCO - Trasporto sociale delle persone più fragili
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento ai volontari nell'apertura della sede;
 - Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
 - Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti;

- Supporto nelle attività di coordinamento con gli autisti volontari e organizzazione dei servizi;
 - Supporto nelle attività di aggiornamento del database utenti;
 - Supporto nelle attività di registrazione del servizio di trasporto.
2. Organizzazione di attività ludico culturali
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
 - Supporto nelle attività di segreteria organizzativa (richiesta informazioni, iscrizioni etc.);
 - Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale delle attività organizzate.
 - Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
 - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e interessi delle persone anziane;
 - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun partecipante;
 - Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti sulla base dei bisogni individuati;
 - Supporto nella suddivisione dei partecipanti per gruppi omogenei;
 - Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
 - Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).

AUSER DOSSOBUONO – (cod. sede 177663)

1 POSTO

1. STACCO - Trasporto sociale delle persone più fragili- Dossobuono
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento ai volontari nell'apertura della sede;
 - Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
 - Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti;
 - Supporto nelle attività di coordinamento con gli autisti volontari e organizzazione dei servizi;
 - Supporto nelle attività di aggiornamento del database utenti;
 - Supporto nelle attività di registrazione del servizio di trasporto.
2. Organizzazione di attività ludico culturali
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
 - Supporto nelle attività di segreteria organizzativa (richiesta informazioni, iscrizioni etc.);
 - Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale delle attività organizzate.
 - Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
 - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e interessi delle persone anziane;
 - Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun partecipante;
 - Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti sulla base dei bisogni individuati;
 - Supporto nella suddivisione dei partecipanti per gruppi omogenei;
 - Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
 - Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).
3. Attività di comunicazione standard
- affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate;
 - affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine;
 - supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore;
 - supporto nella gestione dei rapporti con i media locali;
 - affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.

COMUNE DI TREGNAGO– sede di attuazione SEDE MUNICIPALE (cod. sede 177694)

1 POSTO

1. Supporto per l'accesso ai servizi
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affianca nella calendarizzazione delle attività;
 - Collabora alla organizzazione e coordinamento delle attività; Partecipa all'informare gli anziani dei servizi offerti e delle richieste che possono fare;
 - Affianca nella predisposizione di schede per la raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni degli utenti;

- Collabora alla somministrazione e compilazione di schede per la raccolta di dati, esigenze ed esplicitazioni degli utenti;
 - Affianca nella valutazione delle richieste degli utenti, le priorità e la gravità per organizzare la rotazione del servizio;
 - Collabora alla gestione del data base degli anziani assistiti;
2. Organizzazione di incontri o momenti ludico ricreativi
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
 - Supporto nella gestione dei rapporti con i partner coinvolti;
 - Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale delle attività organizzate.
 - Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
 - Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e interessi delle persone anziane; possibilità sul territorio;
 - Supporto nella gestione dei rapporti con i possibili soggetti da coinvolgere (Scuole, Comuni, ULSS)
 - sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
 - supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
 - Eventuale partecipazione agli incontri;

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

1 POSTO

1. Trasporto sociale delle persone più fragili;
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento ai volontari nell'apertura della sede;
 - Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
 - Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti;
 - Supporto nelle attività di coordinamento con gli autisti volontari e organizzazione dei servizi;
 - Supporto nelle attività di aggiornamento del database utenti;
 - Supporto nelle attività di registrazione del servizio di trasporto.
2. Assistenza sanitaria;
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
 - Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti;
 - Supporto nelle attività di coordinamento con i volontari e organizzazione delle attività e dei turni;
 - Affiancamento nella gestione dei rapporti con gli enti sanitari coinvolti.
 - Supporto nelle attività di coordinamento con le palestre coinvolte;
 - Affiancamento nella gestione delle terapie coinvolte nei corsi di chinesiologia;
 - Supporto nelle attività di iscrizioni corsi;
3. Gestione e organizzazione di 2 centri anziani
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (Comuni, Associazioni);
 - Supporto nella pianificazione dei turni dei volontari e degli operatori coinvolti;
 - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività;
 - Supporto nelle attività di rinnovo abbonamenti e attività amministrative varie riguardanti i 2 centri;
 - Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale relativo ai due centri.
4. Organizzazione di attività ludico culturali;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
 - Supporto nelle attività di segreteria organizzativa (richiesta informazioni, iscrizioni etc.);
 - Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale delle attività organizzate.
 - Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;

Associazione l'Ancora– sede di attuazione Associazione L'Ancora (cod. sede 177632)

1 POSTO

1. Casa di Accoglienza per anziani;
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento ai volontari nella gestione della casa;
 - Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
 - Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli abitanti della casa;
 - Supporto nelle attività di coordinamento e nella realizzazione dei turni dei volontari;
 - Affiancamento agli educatori nelle attività di supporto psicologico agli anziani;
 - Supporto nelle attività di aggiornamento delle schede degli abitanti;

2. Assistenza a domicilio;
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto nelle attività di segreteria e registrazione del bisogno;
 - Affiancamento nella registrazione delle richieste da parte degli utenti;
 - Supporto nell'organizzazione del trasporto degli utenti per disbrigo pratiche varie (uffici vari, posta, farmacia, acquisto generi alimentari e igienico sanitari, medico, lavanderia, etc.);
 - Partecipa alla realizzazione e coordinamento del trasporto degli utenti per disbrigo pratiche varie (uffici, posta, farmacia, acquisto generi alimentari e igienico sanitari, medico, lavanderia, etc.);
 - Partecipa alla organizzazione delle attività di vita quotidiana (preparazione pasti, piccoli aiuti nelle faccende domestiche, ecc.);
 - Affianca nella realizzazione delle attività di vita quotidiana (preparazione pasti, piccoli aiuti nelle faccende domestiche, ecc.);

3. Organizzazione di attività ludico- ricreativo
 - Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti;
 - Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
 - Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Sede di attuazione	Comune	N. di Volontari
ANTEAS - COORDINAMENTO PROVINCIALE VIA GIAN BATTISTA STEGAGNO, 7 T. 0458781050 M. anteas.verona@gmail.com www.anteasverona.it SAN MARTINO BUON ALBERGO (VR) cod. sede 177627	San Martino Buon Albergo (VR)	1
Auser Volontariato Provinciale VIA ELENA DA PERSICO 44/A T. 0458207058 M. provinciale.verona@auser.verona.it www.auser.verona.it Verona (VR) cod. sede 177635	Verona	1

<p>Auser Dossobuono Viale Europa, 28</p> <p>T. 348/1013838 M. circolo.dossobuono@auser.verona.it https://www.auser.veneto.it/verona-dossobuono/index.html Dossobuono (Villafranca di Verona - VR) cod. sede 177663</p>	<p>Dossobuono (Villafranca di Verona - VR)</p>	<p>1</p>
<p>Comune di Tregnago PIAZZA MASSALONGO, 1 T. 045 7808035 M. servizisociali@comune.tregnago.vr.it www.comune.tregnago.vr.it Tregnago (VR) cod. sede 177694</p>	<p>Tregnago (VR)</p>	<p>1</p>
<p>Gruppo Promozionale Quartiere Trieste (GPQT) Via Guglielmo Saliceto, 3 T. 045/8402912 M. gruppo.qtrieste@libero.it www.gruppopromozionalequartieretrieste.org Verona (VR) cod. sede 177676</p>	<p>Verona (VR)</p>	<p>1</p>
<p>L'Ancora Via Marin Faliero, 97 T. 045561017 M. segreteria@fondazionelancora.org www.fondazionelancora.org/ www.fondazionelancora.it Verona (VR) cod. sede 177632</p>	<p>Verona (VR)</p>	<p>1</p>
<p>sedi di svolgimento del servizio (città, indirizzo, cap...) sistema helios</p>		

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:
6 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.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

/

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**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 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 = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)
- **Titoli Professionali** (valutare solo il titolo più elevato)
 - Attinenti al progetto = fino a punti 4
 - Non attinenti al progetto = fino a punti 2
 - 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.)
- **Altre conoscenze** = fino a punti 4. Per esempio conoscenze di lingue straniere, competenze informatiche, musicali, nozioni di teatro e di pittura.

3. Massimo 65 punti per il colloquio di selezione

Il colloquio si riterrà superato e quindi il candidato sarà valutato **come IDONEO** solo se il punteggio finale sarà **pari o superiore a 39 su 65**.

Ricapitolando il **punteggio massimo** che un **candidato può ottenere è pari a 115 punti**, così ripartiti:

- scheda di valutazione: max 65 punti;
- precedenti esperienze: max 30 punti;
- titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze: max 20 punti.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Attestato specifico rilasciato dall'ente terzo CSVNet**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La formazione specifica, se effettuata in presenza si terrà. presso la sede del Centro Servizio per il Volontariato di Verona, sita in via Cantarane, 24 a Verona.

76 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SURREALISMO – Far emergere l'invisibile

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