



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

<p><b>TITOLO DEL PROGETTO:</b>                  ARGO – Risorse e azioni che non hanno età                  Cod. Progetto: <b>PTCSU0016821010985NXTX</b></p>
<p><b>SETTORE E AREA DI INTERVENTO:</b>                  A2 – Adulti e terza età in condizione di disagio</p>
<p><b>DURATA DEL PROGETTO:</b>                  12 mesi</p>

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

<p><b>OBIETTIVO DEL PROGETTO:</b>                  L'obiettivo generale del presente progetto è quello di <b>Sostenere, incentivare e promuovere il benessere fisico, sociale e l'autonomia della popolazione anziana, specialmente di quella più fragile.</b> Gli enti coinvolti nel progetto attraverso le loro capacità e professionalità forniranno supporto e sostegno alla popolazione anziana, con l'obiettivo di fornire loro un supporto assistenziale, ma anche sociale. Molti anziani vivono in una condizione di solitudine, che è stata ulteriormente aggravata dall'emergenza da COVID19, e che va ad impattare sul loro benessere psico-fisico, ma anche sulle loro relazioni sociali. <b>L'intervento che deve essere fornito loro deve avvenire quindi su due livelli: aiutandoli più possibilmente attraverso un servizio di assistenza domiciliare o di accompagnamento presso i luoghi di cura, ma facilitando le loro possibilità di partecipare ad attività di socializzazione e incrementando le loro competenze informatiche, che ove non presenti hanno aggravato il loro status di solitudine.</b></p>
--

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

**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 nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- Supporto nelle attività di aggiornamento del database utenti;
- Supporto nelle attività di registrazione del servizio di trasporto.

2. Punto prelievi;

- 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;
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- 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.

3. Organizzazione di attività formative

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nelle attività di segreteria organizzativa (richiesta informazioni, iscrizioni etc.);
- Supporto nella pianificazione dei corsi

- Affiancamento nell'organizzazione dei corsi;
- Supporto nella gestione dei corsi, anche online
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;

#### 4. Organizzazione di corsi di formazione per i volontari dell'associazione

- 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 nella pianificazione dei corsi
- Affiancamento nell'organizzazione dei corsi;
- Supporto nella gestione dei corsi, anche online
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).

#### 5. Organizzazione di incontri pubblici

- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e 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;

#### 6. Organizzazione e partecipazione a momenti di confronto

- affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete o di coordinamento;
- 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.

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

#### **2 POSTI**

##### 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 nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- Supporto nelle attività di registrazione del servizio di trasporto.

##### 2. Mappatura e Monitoraggio delle persone anziane, in condizione di solitudine, seguite dall'associazione

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nell'identificazione di strumenti per effettuare le attività;
- Affiancamento nella gestione e mantenimento dei contatti con gli utenti;
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- Supporto nella realizzazione delle attività di mappatura e monitoraggio

##### 3. Gestione e organizzazione di 3 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 3 centri;
- Supporto nella realizzazione di materiale grafico e promozionale relativo ai tre centri.
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;
- Affiancamento nelle attività che si realizzeranno presso i 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;
- 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).
- Supporto nella gestione delle attività di raccordo con i circoli coinvolti;

#### 5. Organizzazione di incontri pubblici

- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e 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;

#### 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;
- affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.

**Gruppo Promozionale Quartiere Trieste– sede di attuazione Gruppo Promozionale Quartiere Trieste (cod. sede177676)**

### 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 terapisti coinvolte nei corsi di chinesiterapia;
- 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
<p><b>ANTEAS - COORDINAMENTO PROVINCIALE</b>  VIA GIAN BATTISTA STEGAGNO,  7  T. 0458781050  M. anteas.verona@gmail.com  <a href="http://www.anteasverona.it">www.anteasverona.it</a>  SAN MARTINO BUON ALBERGO  (VR)  <i>cod. sede 177627</i></p>	<p>San Martino Buon  Albergo (VR)</p>	<p>1</p>
<p><b>Auser Volontariato Provinciale</b>  VIA ELENA DA PERSICO 44/A  T. 0458207058  M.  provinciale.verona@auser.verona.it  <a href="http://www.auser.verona.it">www.auser.verona.it</a>  Verona (VR)  <i>cod. sede 177635</i></p>	<p>Verona</p>	<p>1</p>
<p><b>Gruppo Promozionale Quartiere Trieste (GPQT)</b>  Via Marcantonio della  Torre 2/a  T. 351.6267273  M. gruppo.qtrieste@libero.it  <a href="http://www.gruppopromozionalequartiere.trieste.org">www.gruppopromozionalequartiere.trieste.org</a>  Verona (VR)  <i>cod. sede 177676</i></p>	<p>Verona (VR)</p>	<p>1</p>
<p>L'Ancora  Via Marin Faliero, 97  T. 045561017  M.  segreteria@fondazionelancora.org  <a href="http://www.fondazionelancora.org/">www.fondazionelancora.org/</a>  <a href="http://www.fondazionelancora.it">www.fondazionelancora.it</a>  Verona (VR)  <i>cod. sede 177632</i></p>	<p>Verona (VR)</p>	<p>1</p>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**  
**5 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 30 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.
- 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.

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

Può essere richiesta disponibilità ad accompagnare i volontari presso i centri anziani gestiti dall'associazione: CENTRO ANZIANI di via Volturmo 22, Borgo Roma, Verona; CENTRO ANZIANI di via Velino 22, Santa Lucia Golosine, Verona; CENTRO ANZIANI di via Paolo Sarpi, 27/A – Porto San Pancrazio, Verona.

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

Potrebbe essere richiesto occasionalmente di recarsi, per identica attività, presso la casa di accoglienza per anziani "L'Oasi Gina ed Enrico", in via Scuole n.14 a Settimo di Pescantina.

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

Occasionalmente potrebbe essere richiesto lo svolgimento dell'attività presso altre sedi operative dell'associazione.

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

Può essere richiesta disponibilità ad accompagnare i volontari presso i centri anziani gestiti dall'associazione: CENTRO ANZIANI "TOMMASOLI" Via L. Perini, 3, 37131 Verona VR; CENTRO ANZIANI "MONTORIO" piazza Penne Nere 1, Verona;

**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 **pario 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 della Fondazione Toniolo o del CSV di Verona presso il Comune di Verona. La sede potrebbe cambiare a seconda della disposizione anti covid 19, ma il comune di svolgimento resterà sempre il medesimo.

**Dall'idea al progetto – corso di progettazione sociale**

**La relazione di cura nella popolazione anziana**

**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, comprendere e coinvolgere le persone**

**Approfondimento: la comunicazione interpersonale e la gestione dei conflitti**

**Formazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile**

**76 ore**

**76 ore**

**TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

**ODISSEA – Il viaggio dell'inclusione**

**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