



## SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

*In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda oppure al sistema helios. All'ente è richiesto di riportare sinteticamente solo gli elementi significativi, per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.*

### TITOLO DEL PROGETTO:

SPARTA – La battaglia per l'ambiente

Codice progetto: **PTCSU0016821010983NXXX**

### SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

E-13 Educazione ambientale

### DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

### OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale del presente progetto è quello di **Incentivare azioni di educazione ambientale dirette alla promozione e all'attuazione della sostenibilità ambientale, della biodiversità e del riuso e riciclo dei beni.**

Tale obiettivo verrà realizzato attraverso un coinvolgimento diretto della cittadinanza, soprattutto dei più giovani, con l'obiettivo di **far crescere o sviluppare la loro coscienza ecologica**. Attraverso le azioni progettuali individuate si vuole far crescere la comunità presente sul territorio di riferimento in modo da sviluppare una coscienza critica rispetto al tema della sostenibilità ambientale e del riciclo. **Senza il coinvolgimento diretto** (laboratori, partecipazione ad incontri ecc.) **e la sensibilizzazione della comunità rispetto non sarà possibile assistere ad un cambiamento del pensiero e dei comportamenti delle persone rispetto alle problematiche ambientali.**

### ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

**IL GIRACOSE– sede di attuazione Centro di educazione al riuso e recupero (cod. 177647)**

**1 POSTO**

Organizzazione e realizzazione di laboratori nelle scuole della provincia di Verona;

- 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 ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;
- Supporto nella diffusione delle schede laboratoriali ad insegnanti e scuole;
- Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e scuole;
- Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori;
- Supporto nella calendarizzazione (date, orari, gruppi di studenti);
- Supporto nel reperimento dei materiali per realizzare i laboratori;
- Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

Laboratori e workshop di recupero creativo;

- 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 ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;
- Supporto nella diffusione dei laboratori sul territorio;
- Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori;
- Supporto nella calendarizzazione (date, orari, gruppi di informali);
- Supporto nel reperimento dei materiali per realizzare i laboratori;
- Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede

#### Visite didattiche al Centro del Riuso

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nella diffusione delle visite guidate ad insegnanti e scuole;
- Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e scuole;
- Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e pianificazione delle visite guidate e dei relativi documenti;
- Supporto nella calendarizzazione (date, orari, gruppi di studenti);
- Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.

#### Monitoraggio delle donazioni o dei recuperi effettuati

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio della raccolta e distribuzione dei beni;
- Supporto nella raccolta dei bisogni da parte delle persone in difficoltà e degli enti del Terzo settore interessati;
- Supporto nella compilazione dei documenti e della relativa reportistica;

#### Raccolta e smistamento dei beni raccolti

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento ai volontari nello smistamento dei beni raccolti;
- Supporto nella catalogazione dei beni raccolti;
- Affiancamento nell'individuazione dei beni da utilizzare per i laboratori;
- Supporto nella gestione dei turni dei volontari coinvolti in queste attività);
- Affiancamento ai volontari nella distribuzione dei beni raccolti;
- Partecipazione ad incontri sul territorio di promozione del riuso e del centro;

#### 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;
- Supporto nell'organizzazione e realizzazione del festival Stili di Vita;
- Supporto e presenza al Festival;
- Eventuale partecipazione agli incontri;

#### 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

#### Sviluppo delle reti già esistenti e costanza della partecipazione e introduzione di nuovi ETS al suo interno (Es. Rete dei Nuovi Stili di Vita)

- 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.

## NADIA– sede di attuazione NADIA ONLUS (cod. sede 177687)

### 2 POSTI

#### Sportello informativo

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento ai volontari e operatori nella gestione delle attività dello sportello informativo;
- Supporto nella gestione degli appuntamenti;
- Supporto nella ricerca delle informazioni o progettualità;
- Supporto nelle attività di promozione dello sportello.

#### Formazione dei volontari

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nella pianificazione e organizzazione dei corsi di formazione;
- Supporto nella raccolta e gestione delle adesioni ai corsi;
- Presenza ai corsi di formazione ove necessario;
- Supporto nella gestione dei corsi da vivo o online;

#### Organizzazione e realizzazione di laboratori nelle scuole della provincia di Verona

- 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 ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;
- Supporto nella diffusione delle schede laboratoriali ad insegnanti e scuole, gruppi informali ;
- Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti, scuole, educatori;
- Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori;
- Supporto nella calendarizzazione delle attività (date, orari, gruppi di studenti);
- Supporto nel reperimento dei materiali per realizzare i laboratori;
- Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.
- Affiancamento e partecipazione ai laboratori;

#### Attività laboratoriali per la cittadinanza

- 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 ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;
- Supporto nella diffusione delle proposte;
- Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori;
- Supporto nella calendarizzazione delle attività (date, orari, gruppi di studenti);
- Supporto nel reperimento dei materiali per realizzare i laboratori;
- Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.
- Affiancamento e partecipazione ai laboratori;

#### 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;
- Eventuale partecipazione agli incontri;

#### 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.

Realizzazione di un database che raccolga tutte le buone pratiche di educazione e sostenibilità ambientale del

territorio.

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nella ricerca, raccolta delle diverse buone pratiche;
- Affiancamento nella gestione degli enti coinvolti;
- Supporto nella gestione del database e caricamento delle pratiche;
- Supporto nella diffusione del database.

Sviluppo delle reti già esistenti e costanza della partecipazione

- 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.

**AMICI DI VILLA BOSCO BURI– sede di attuazione UFFICIO AMICI DI VILLA BOSCO BURI (cod. sede 203405)**

**2 POSTI**

Cura e gestione dell'orto sociale e botanico

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancamento ai volontari e operatori nella gestione e cura dell'orto;
- Affiancamento nella calendarizzazione dei turni dei volontari, RIA, REI e lavori di pubblica utilità;
- Supporto nella gestione e cura dei prodotti necessari per la cura dell'orto e del parco;

Visita didattiche guidate presso l'orto sociale e botanico e al giardino della Villa

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nella diffusione delle visite guidate ad insegnanti, scuole e cittadinanza;
- Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e scuole;
- Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e pianificazione delle visite guidate e dei relativi documenti;
- Supporto nella calendarizzazione (date, orari, gruppi di studenti);
- Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.

Organizzazione e realizzazione di laboratori nelle scuole della provincia di Verona

- 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 ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;
- Supporto nella diffusione delle schede laboratoriali ad insegnanti e scuole, gruppi informali;
- Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti, scuole, educatori;
- Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori;
- Supporto nella calendarizzazione delle attività (date, orari, gruppi di studenti);
- Supporto nel reperimento dei materiali per realizzare i laboratori;
- Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.
- Affiancamento e partecipazione ai laboratori;

Realizzazione di un gruppo di acquisto solidale attivo e operativo presso Villa Buri

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nella gestione e promozione del gruppo GAS;
- Affiancamento nella realizzazione dei prodotti dei pacchi e dei prodotti del GAS;
- Supporto nella gestione e distribuzione delle eccedenze alimentari
- Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.

Realizzazione di laboratori di cucina attraverso l'utilizzo delle eccedenze alimentari

- 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 ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;
- Supporto nella diffusione delle proposte;
- Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori;

- Supporto nella calendarizzazione delle attività (date, orari, gruppi di studenti);
- Supporto nel reperimento dei beni per realizzare i laboratori;
- Affiancamento ai volontari nella predisposizione della cucina;
- Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.
- Affiancamento nelle attività organizzate per lo svolgimento delle attività.

#### Organizzazione di incontri pubblici

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- 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 promozione del coinvolgimento della associazione nelle attività realizzate dai ragazzi seguite;
- Supporto e presenza al Festival;
- Eventuale partecipazione agli incontri;
- Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.

#### 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.

#### Sviluppo delle reti già esistenti e costanza della partecipazione

- 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.
- Curano i rapporti ed il coordinamento operativo tra l'Ente e le organizzazioni ad esso collegate (partner, istituzioni, ETS,)

#### SEDI DI SVOLGIMENTO:

##### **IL GIRACOSE– sede di attuazione Centro di educazione al riuso e recupero (cod. 177647)**

Via Molinare, 59, Nogarole Rocca (VR)

T. 3485782034

M. [ilgiracose@libero.it](mailto:ilgiracose@libero.it) - [ilgiracose@gmail.com](mailto:ilgiracose@gmail.com)

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

##### **NADIA– sede di attuazione NADIA ONLUS (cod. sede 177687)**

Via Bernini Buri, 99, Verona

T. 045995388

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

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

##### **AMICI DI VILLA BOSCO BURI– sede di attuazione UFFICIO AMICI DI VILLA BOSCO BURI (cod. sede 203405)**

Via Bernini Buri, 99, Verona

T. 045 97 20 82

M. [amicivbb@villaburi.it](mailto:amicivbb@villaburi.it)

[www.villaburi.it/amicidi-villa-bosco-buri/](http://www.villaburi.it/amicidi-villa-bosco-buri/)

#### 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 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.
- 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.

**NADIA– sede di attuazione NADIA ONLUS (cod. sede 177687)**

Gli operatori potrebbero svolgere attività nel parco pubblico di Villa Bosco Buri (Via Bernini Buri, 99, Verona), vicino alla sede accreditata e presso alcune le scuole della provincia.

**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 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**

**Problematiche ambientali della nostra epoca. Soluzioni e buone prassi**

**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: comprendere e coinvolgere i minori e giovani**

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

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

**76 ore**

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

POLEIS – Le città al centro

#### OBBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

1, 8, 10, 11, 12, 16

#### AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità