

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

### TITOLO DEL PROGETTO

JENGA: costruire relazione per l'inclusione di tutte le disabilità

Codice progetto: **PTCSU0016824010490NXTX**

### SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

A1 – Persone con Disabilità

### DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

### OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale del progetto è perciò quello di aumentare le azioni e le progettualità che favoriscono l'inclusione sociale, lavorativa e relazionale delle persone con disabilità attraverso la creazione di progetti di vita, il supporto alle famiglie, la presenza delle persone con disabilità sul territorio e con la diffusione di una nuova cultura sul mondo della disabilità.

### RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

**AMICI SENZA BARRIERE DANIELA ZAMBONI –  
sede di attuazione Amici senza Barriere (cod. sede 177625)**

*Come previsto dal prontuario del 31/01/2023 coordinato con la Circolare del 26/01/2024 (pag. 34 punto 5.3) parte delle attività previste per questa sede si svolgeranno da remoto, ove possibile e nel rispetto del 30% del monte ore totale previsto.*

**1 POSTO**

<b>A1.1.</b> Gestione delle attività di segreteria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla comunicazione e alla gestione delle telefonate all'accoglienza delle famiglie alle quali si erogano servizi o richiedenti informazioni</li><li>• Supporto al personale competente nelle attività di back e front office</li><li>• Supporto nell'individuazione del numero dei disabili partecipanti alle attività</li></ul>
<b>A1.2</b> Promozione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office</li><li>• Supporto nell'identificazione dei nuclei familiari cui proporre il percorso</li><li>• Assistenza nella pianificazione degli incontri di counselling familiare</li></ul>

A1.3 Rapporto con le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al personale competente nelle attività di back e front office</li> <li>• Affiancamento nella gestione dei contatti con le famiglie</li> <li>Affiancamento negli incontri realizzati con i famigliari</li> </ul>
A2.1 Implementazione dei corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office</li> <li>• Supporto nel consolidamento della formazione dei nuovi volontari</li> <li>• Supporto nell'organizzazione e partecipazione a formazioni specifiche relative ai temi della disabilità</li> </ul>
A3.1 Raccolta dati e informazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiuto somministrazione schede</li> <li>• Supporto nell'elaborazione delle schede di raccolta dei dati personali degli utenti</li> <li>• Supporto archiviazione e tutela privacy</li> <li>• Aiuto elaborazione dati e calendarizzazione uscite</li> </ul>
A3.2 Laboratori ricreativi per il tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al personale di riferimento nell'espletamento delle attività organizzative di back e front office relative ai laboratori</li> <li>• Assistenza nella pianificazione dei turni dei volontari</li> <li>• Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari per i laboratori</li> <li>• Partecipazione alle attività laboratoriali</li> <li>• Supporto nella gestione degli utenti nelle attività laboratoriali</li> </ul>
A3.3 Vacanze estive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività organizzative di back e front office relative alla vacanza</li> <li>• Assistenza nella pianificazione dei turni dei volontari</li> <li>• Affiancamento nel reperimento di tutti i materiali necessari per lo svolgimento della vacanza</li> <li>• Supporto nella gestione degli utenti nelle attività del centro estivo</li> <li>• Partecipazione alla vacanza</li> </ul>
A3.4 Elaborazione di progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività organizzative di back e front office relative all'ideazione e creazione di nuovi progetti</li> <li>• Partecipazione alle campagne e agli eventi di sensibilizzazione organizzate con altre realtà territoriali</li> </ul>
A4.1 Promozione canali social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter</li> <li>• Composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici</li> <li>• Affiancamento nella gestione del rapporto con i/le soci/ie, i/le simpatizzanti/e e con la stampa</li> <li>• Affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate agli sportelli</li> <li>• Affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine</li> <li>• Supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore</li> </ul>

**-C.A.R.S. - Centro Accoglienza Recupero Sociale:**

- sede di attuazione CENTRO DIURNO I COLORI (cod. sede 177649)
- sede di attuazione CENTRO DIURNO L'OFFICINA (cod. sede 177653)
- sede di attuazione COMUNITA' "LA ROCCA" (cod. sede 177666)
- sede di attuazione COMUNITA' Le querce (cod. sede 177668)
- sede di attuazione OSTELLO PER LA GIOVENTU' STRAVAGANTE (cod. sede 177688)

*Come previsto dal prontuario del 31/01/2023 coordinato con la Circolare del 26/01/2024 (pag. 34 punto 5.3) parte delle attività previste per questa sede si svolgeranno da remoto, ove possibile e nel rispetto del 30% del monte ore totale previsto.*

**2 POSTI PER SEDE, IN TOTALE 10 POSTI**

<b>B1.1</b> Favorire l'accesso alle informazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al presidio della segreteria</li> <li>● Affiancamento nella promozione dei canali di reclutamento di soggetti disabili</li> <li>● Collaborazione alla corretta e diffusa comunicazione degli enti che erogano corsi di formazione professionalizzanti</li> <li>● Informarsi e trasmettere informazioni rispetto alle normative a supporto delle assunzioni di disabili</li> <li>● Informare la cittadinanza, i disabili e le loro famiglie delle opportunità di tirocini formativi e di inserimento lavorativo</li> <li>● Promuovere la collaborazione con il S.I.L. territoriale</li> </ul>
<b>B1.2</b> Gestione della segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborare alla creazione di un piano delle uscite settimanali</li> <li>● Supportare nell'individuazione del numero dei disabili partecipanti</li> <li>● Aiutare nella predisposizione e compilazione delle schede personali</li> <li>● Collaborare con l'esperto nella fase di analisi delle necessità dei singoli soggetti partecipanti</li> </ul>
<b>B1.1.1</b> Organizzazione di giornate informative	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento alla pianificazione degli incontri di counselling familiare</li> <li>● Preparazione dei materiali informativi</li> <li>● Partecipazione alla giornata informativa e supporto nell'organizzazione ed erogazione della stessa</li> </ul>
<b>B1.2</b> Gestione della segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento dell'esperto nell'accompagnamento e disbrigo di pratiche e commissioni</li> <li>● Affiancamento nella gestione del centralino e delle richieste di informazioni</li> <li>● Preparazione della documentazione per partecipare a bandi o progetti</li> <li>● Supporto nell'archiviazione e mantenimento della tutela della privacy</li> </ul>
<b>B1.1.1</b> Organizzazione della formazione e di laboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aiuto nella raccolta delle iscrizioni;</li> <li>● Affiancamento nell'identificazione dei nuclei famigliari a cui proporre la formazione;</li> <li>● Aiuto nella creazione delle schede d'iscrizione alla formazione</li> <li>● Assistere nella fase di formazione</li> </ul>
<b>B1.1.1</b> Organizzazione e programmazione delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office</li> <li>● Affiancamento nelle attività di pianificazione delle attività</li> </ul>
<b>B1.1.2</b> Affiancamento degli educatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento delle attività quotidiane</li> <li>● Supporto nella somministrazione dei pasti e partecipazione alle attività programmate</li> </ul>
<b>B1.1.1</b> Favorire l'autonomia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto agli operatori nell'assistenza domiciliare settimanale di ogni singolo disabile</li> <li>● Supporto all'assistenza nei centri diurni</li> <li>● Supporto all'erogazione di corsi manuali e di mobilità fisica</li> <li>● Affiancamento nell'erogazione e organizzazione di laboratori per stimolare le capacità e le risorse autonome</li> <li>● Supporto agli operatori nelle attività di trasporto</li> <li>● Supporto all'associazione nell'accoglienza dei disabili partecipanti ai corsi di formazione</li> </ul>
<b>B2.1</b> Realizzazione di attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office</li> <li>● Affiancamento nelle attività di pianificazione delle attività</li> <li>● Supporto nella gestione delle attività organizzate in esterno</li> <li>● Partecipazione a vacanze, mostre, eventi</li> </ul>
<b>B2.2</b> Partecipazione come accompagnatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nella gestione delle attività organizzate in esterno</li> <li>● Supporto nella gestione dei laboratori</li> <li>● Partecipazione ai laboratori</li> <li>● Accompagnamento ai servizi esterni</li> </ul>
B2.1 Organizzazione e calendarizzazione uscite	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzazione delle uscite settimanali</li> <li>● Affiancamento per la predisposizione e la tenuta delle schede personali</li> <li>● Supporto fisico durante gli spostamenti, fuori e dentro l'abitazione</li> <li>● Supporto fisico all'utilizzo di mezzi di trasporto</li> </ul>

BII2.1 Organizzazione e calendarizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accompagnamento in affiancamento a centri di riabilitazione e alle uscite previste (fattorie, cinema, teatro...)</li> <li>● Supporto nella predisposizione delle diverse attività laboratoriali</li> <li>● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori</li> </ul>
BIII2.2 Organizzazione e calendarizzazione	
BI2.2 Organizzazione di laboratori e giochi per il tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office</li> <li>● Supporto nella gestione dei laboratori</li> <li>● Partecipazione ai laboratori</li> </ul>
BIII2.1 Coordinare le attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con l'esperto nella definizione dei giorni in cui svolgere le attività ludica e di animazione</li> <li>● Supporto all'esperto nella preparazione, realizzazione e diffusione di locandine per la diffusione delle proposte laboratoriali</li> <li>● Supporto all'esperto nella stesura delle schede di partecipazione</li> <li>● Affiancamento nella realizzazione di attività mediante dinamiche di gruppo</li> </ul>
BIV2.1 Occasioni di incontro e relazioni con la clientela	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento agli operatori nell'inserimento dei soggetti disabili</li> <li>● Supporto nella gestione dei rapporti tra soggetti disabili e clientela</li> <li>● Supporto alle attività dell'ostello e dell'osteria insieme ai soggetti disabili</li> </ul>
BIV2.2 Organizzazione e calendarizzazione laboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento nella pianificazione di laboratori e/o formazioni per l'implemento delle competenze dei soggetti disabili</li> <li>● Partecipazione agli incontri formativo/laboratoriali</li> </ul>
B3.1 Partecipazione e organizzazione di campagne promozionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter periodica, la composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici, il rapporto con i/le soci/e e i/le simpatizzanti/e, i rapporti con la stampa</li> <li>● Affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social e newsletter</li> <li>● Affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine</li> <li>● Supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore</li> <li>● Supporto nella realizzazione di campagne di sensibilizzazione</li> <li>● Affiancamento nell'organizzazione di incontri sul territorio</li> <li>● Partecipazione ad incontri di sensibilizzazione</li> </ul>
<p><b>A.G.B.D. - Associazione Sindrome di Down</b>  sede di accoglienza A.G.B.D. (cod. sede <b>177620</b>)  <i>Come previsto dal prontuario del 31/01/2023 coordinato con la Circolare del 26/01/2024 (pag. 34 punto 5.3) parte delle attività previste per questa sede si svolgeranno da remoto, ove possibile e nel rispetto del 30% del monte ore totale previsto.</i></p> <p><b>1 POSTO</b></p>	
C1.1 Supporto nella gestione delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto alla segreteria</li> <li>● Supporto alle attività di back office, archiviazione e iscrizioni</li> <li>● Attività di prenotazioni e comunicazione agli interessati</li> <li>● Predisposizione materiali, documenti e farmaci per le uscite</li> </ul>
C1.2 Supporto nella misurazione dell'efficacia dei trattamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto compilazione delle schede individuali degli utenti da sottoporre agli educatori e medici di riferimento</li> <li>● Supporto nella distribuzione delle schede di valutazione</li> <li>● Supporto all'elaborazione dati</li> <li>● Supporto alla variazione dei trattamenti e del piano individuale, qualora fosse necessario</li> </ul>

C1.3 Supporto agli operatori ed educatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle uscite</li> <li>● Affiancamento degli educatori nelle uscite e nelle passeggiate</li> </ul>
C2.1 Organizzazione e calendarizzazione attività relative al tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accompagnamento ai servizi esterni</li> <li>● Supporto all'organizzazione delle uscite settimanali</li> <li>● Affiancamento per la predisposizione e tenuta di schede personali</li> <li>● Supporto fisico durante gli spostamenti, fuori e dentro l'abitazione</li> <li>● Supporto fisico all'utilizzo di mezzi di trasporto</li> <li>● Accompagnamento in affiancamento a centri di riabilitazione e nelle uscite (fattorie, cinema, teatro...)</li> <li>● Supporto nella predisposizione delle diverse attività laboratoriali</li> <li>● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori</li> <li>● Supporto nella gestione dei laboratori</li> <li>● Partecipazione ai laboratori</li> </ul>
C3.1 Organizzazione di momenti conviviali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter periodica, la composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici, il rapporto con i/le soci/ie e i/le simpatizzanti/e, i rapporti con la stampa</li> <li>● Affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate agli sportelli</li> <li>● Affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine</li> <li>● Supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore</li> <li>● Affiancamento nell'organizzazione in incontri ed eventi di sensibilizzazione sul territorio</li> <li>● Supporto nella realizzazione degli incontri</li> <li>● Partecipazione agli incontri sul territorio</li> </ul>
<p><b>Associazione CRESCERE INSIEME</b>  <b>sede attuazione Casa Albergo Crescere insieme (cod. sede 177639)</b>  <b>2 POSTI</b></p>	
D1.1 Gestione della segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assistenza nell'accompagnamento e disbrigo di pratiche e commissioni</li> <li>● Affiancamento nella gestione del centralino e della richiesta informazioni</li> <li>● Preparazione documentazione per partecipare a bandi o progetti</li> <li>● Supporto nell'archiviazione e mantenimento della tutela della privacy</li> </ul>
D1.2 Gestione del centro diurno pomeridiano	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nella gestione delle aperture e chiusure del centro diurno</li> <li>● Affiancamento nella pianificazione dei turni dei volontari</li> <li>● Supporto nella pianificazione delle attività del centro</li> <li>● Affiancamento nella gestione degli utenti del centro</li> <li>● Presenza al centro diurno</li> </ul>
D2.1 Attività laboratoriali educative al mattino	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori</li> <li>● Supporto nella gestione dei rapporti con i diversi professionisti coinvolti</li> <li>● Supporto nella predisposizione delle diverse attività laboratoriali</li> <li>● Supporto nella gestione dei laboratori</li> <li>● Partecipazione alle attività dei laboratori</li> </ul>
D2.2 Progetto giovani "Impara l'ar(Te)"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coinvolgimento di nuovi giovani</li> <li>● Aiuto nella gestione dei gruppi di utenti coinvolti</li> <li>● Affiancamento e supporto alla partecipazione degli utenti con disabilità gravi</li> <li>● Supporto alla creazione di nuovi progetti e attività laboratoriali</li> <li>● Supporto nella pulizia degli spazi dopo le attività</li> <li>● Sostegno nella comunicazione sui social, sul sito web e giornale di paese</li> </ul>
D2.3 Centro estivo integrato per persone con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nella gestione delle attività di front e back office relative al centro</li> <li>● Affiancamento nelle attività di organizzazione del centro</li> <li>● Supporto a bambini con disabilità grave (rapporto 1:1)</li> <li>● Aiuto nella gestione dei gruppi</li> </ul>
D3.1 Trasposto scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di front e back office relative all'organizzazione del servizio</li> <li>● Affiancamento alla persona che si occupa del servizio di segreteria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nel rispondere al telefono, fissare appuntamenti dei servizi taxi richiesti dagli utenti</li> <li>● Aiuto nel preparare i turni dei volontari che svolgono i servizi</li> <li>● Affiancamento agli autisti nel servizio di trasporto</li> <li>● Aiuto nella gestione degli utenti durante i tragitti (supporto nelle operazioni di salita e discesa, allaccio delle cinture e compagnia durante il viaggio)</li> </ul>
<b>D3.2</b> Taxi sociale e progetto STACCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento alla persona che si occupa del servizio di segreteria</li> <li>● Supporto nel rispondere al telefono, fissare appuntamenti dei servizi taxi richiesti dagli utenti</li> <li>● Aiuto nel preparare i turni dei volontari che svolgono i servizi</li> <li>● Supporto in qualche servizio di trasporto come accompagnatore</li> </ul>
<b>D4.1</b> Attività di sensibilizzazione verso la cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter periodica, la composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici, il rapporto con i/le soci/ie e i/le simpatizzanti/e, i rapporti con la stampa</li> <li>● Affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate agli sportelli;</li> <li>● Affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine;</li> <li>● Supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore;</li> <li>● Supporto nella realizzazione di campagne di sensibilizzazione;</li> <li>● Affiancamento nell'organizzazione di incontri sul territorio;</li> <li>● partecipazione ad incontri di sensibilizzazione.</li> </ul>
<p><b>COOP. SOCIALE LA GINESTRA</b>  <b>– sede attuazione CD LA GINESTRA (cod. sede 177642)</b>  <b>2 POSTI</b></p>	
<b>E1.1</b> Supporto alle famiglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di front e back office</li> <li>● Gestione dell'accoglienza delle famiglie cui si erogano servizi</li> <li>● Supportare l'erogazione di informazioni per famiglie che richiedono servizi</li> <li>● Supportare e promuovere la partecipazione ad incontri per i familiari di soggetti disabili</li> </ul>
<b>E1.2</b> Gestione della segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento dell'esperto nell'accompagnamento e disbrigo di pratiche e commissioni</li> <li>● Affiancamento nella gestione del centralino e della richiesta di informazioni</li> <li>● Preparazione documentazione per partecipare a bandi o progetti</li> <li>● Supporto nell'archiviazione e mantenimento della tutela della privacy</li> </ul>
<b>E2.1</b> Organizzazione e calendarizzazione uscite	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accompagnamento ai servizi esterni</li> <li>● Supporto per l'organizzazione delle uscite settimanali</li> <li>● Affiancamento per la predisposizione e tenuta di schede personali</li> <li>● Supporto fisico durante gli spostamenti, fuori e dentro l'abitazione</li> <li>● Supporto fisico all'utilizzo di mezzi di trasporto</li> <li>● Accompagnamento in affiancamento alle uscite</li> <li>● Supporto nella predisposizione delle diverse attività laboratoriali</li> <li>● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori</li> <li>● Supporto nella gestione dei laboratori</li> <li>● Partecipazione ai laboratori</li> </ul>
<b>E2.2</b> Partecipazione alle attività laboratoriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nella predisposizione delle diverse attività laboratoriali</li> <li>● Affiancamento nel reperimento dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori</li> <li>● Supporto nella gestione dei rapporti con i diversi professionisti coinvolti</li> <li>● Supporto nella gestione dei laboratori</li> <li>● Partecipazione ai laboratori</li> </ul>
<b>E2.3</b> Ideazione e conduzione di un laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nell'ideare e proporre un nuovo percorso laboratoriale agli utenti</li> <li>● Affiancamento nell'organizzazione nella gestione del laboratorio</li> </ul>

<b>E3.1</b> Sensibilizzazione della cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di gestione e organizzazione della newsletter periodica, la composizione, produzione e pubblicazione di materiali informativi, divulgativi e didattici, il rapporto con i/le soci/ie e i/le simpatizzanti/e, i rapporti con la stampa</li> <li>● Affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate agli sportelli;</li> <li>● Affiancamento per l'elaborazione di una bozza grafica di opuscoli, volantini e locandine;</li> <li>● Supporto nella realizzazione di brochure informative/opuscoli di settore;</li> <li>● Supporto nella realizzazione di campagne di sensibilizzazione;</li> <li>● Affiancamento nell'organizzazione di incontri sul territorio;</li> <li>● Partecipazione ad incontri di sensibilizzazione.</li> </ul>
<b>E4.1</b> Supporto nelle attività di trasporto sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di front e back office</li> <li>● Affiancamento alla persona che si occupa del servizio di segreteria</li> <li>● Supporto nel rispondere al telefono, fissare appuntamenti dei servizi taxi richiesti dagli utenti</li> <li>● Aiuto nel preparare i turni dei volontari che svolgono i servizi</li> <li>● Affiancamento agli autisti nel servizio di trasporto</li> <li>● Aiuto nella gestione degli utenti durante i tragitti</li> </ul>
<p><b>COOPERATIVA SOCIALE PANTA REI</b>  <u>– sede attuazione Coop. Sociale PANTA REI (cod. sede 177671) sede secondaria FUORI LUOGO (cod. sede 217599)</u></p> <p><b>2 POSTI</b></p>	
<b>F1.1</b> Sviluppare attività di affiancamento e inserimento dei pazienti	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento degli Operatori TERP nelle attività di accoglienza dei soci lavoratori e dei tirocinanti</li> <li>● Gestione delle quotidiane necessità degli utenti</li> <li>● Osservazione e partecipazione ad alcuni incontri di <i>equipe</i></li> <li>● Affiancamento nella redazione degli strumenti di monitoraggio e di raccolta dati previsti dalla normativa e dalle procedure della cooperativa</li> </ul>
<b>F1.2</b> Supervisione e supporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supportare i disabili nella vendita e nell'accoglienza della clientela</li> <li>● Aiutare gli utenti nello svolgimento dei compiti loro assegnati</li> <li>● Favorire la manualità e l'autonomia dei soggetti proponendo attività pratiche</li> </ul>
<b>F1.3</b> Supporto nella creazione di percorsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto agli operatori nell'elaborazione di percorsi personalizzati e individuali</li> <li>● Affiancamento nell'analisi dei bisogni e delle criticità dei singoli utenti</li> </ul>
<b>F2.1</b> Supporto nella gestione del laboratorio protetto <i>Fuori Luogo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento dei soci lavoratori e dei tirocinanti durante il proprio lavoro</li> <li>● Supporto nello sviluppo di piani di attività coerenti ed adeguati agli utenti inseriti</li> <li>● Accompagnamento dei pazienti nella sede del laboratorio con i mezzi della cooperativa</li> <li>● Collaborazione alle attività pratiche ed operative del bar (gestione degli ordini e della cucina, pulizia area esterna, promozione delle iniziative, accoglienza degli avventori)</li> <li>● Collegamento con la direzione dell'associazione Villa Buri e associazioni e gli enti presenti dentro la villa per la creazione di eventi condivisi</li> <li>● Affiancamento nelle attività di organizzazione e realizzazione di eventi culturali (concerti, cineforum ecc.)</li> <li>● Partecipazione e supporto agli eventi culturali</li> </ul>
<b>F2.2</b> Supporto nella gestione del laboratorio protetto <i>Lavanderia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento dei soci lavoratori e dei tirocinanti durante il proprio lavoro</li> <li>● Sviluppo di piani di attività coerenti ed adeguati agli utenti inseriti</li> <li>● Collaborazione alle attività pratiche ed operative della lavanderia (gestione degli ordini e della logistica, controllo dei macchinari, affiancamento ai pazienti nelle attività di lavaggio e di stiratura)</li> </ul>
<b>F3.1</b> Gestione dei rapporti con l'associazione <i>Limen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento e supporto nell'organizzazione degli eventi dell'associazione</li> <li>● Attività di front e back office relative ai eventi stessi</li> <li>● Partecipazione agli eventi</li> </ul>

<b>F4.1</b> Organizzazione di eventi sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipazione alle riunioni di pianificazione degli eventi</li> <li>● Sviluppo della campagna di promozione dell'evento</li> <li>● Gestione notizie e comunicazioni sui social</li> <li>● Gestione dei contatti con ospiti e invitati</li> <li>● Preparazione delle location per la realizzazione degli eventi</li> <li>● Preparazione dei materiali necessari all'organizzazione degli eventi</li> <li>● Presenziare agli eventi svolgendo attività di accoglienza e affiancamento dei partecipanti</li> </ul>
<b>F4.2</b> Attivazione di nuovi contatti	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione all'attività di promozione del laboratorio attraverso l'utilizzo dei social</li> <li>● Supporto nella realizzazione di nuovi laboratori</li> <li>● Partecipazione ad incontri sul territorio per la presentazione del nuovo laboratorio</li> <li>● Contatto con le realtà del territorio che potrebbero essere interessate al nuovo laboratorio</li> </ul>
<b>F5.1</b> Avvio e realizzazione di una nuova campagna	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento al responsabile del servizio nella realizzazione della campagna</li> <li>● Contatti con donatori e finanziatori</li> <li>● Redazione di report per i sostenitori</li> <li>● Gestione della reportistica</li> <li>● Promozione della campagna sui social</li> </ul>
<p><b>PICCOLA FRATERNITA' ISOLA DELLA SCALA</b></p> <p><u>sede di attuazione ASSOCIAZIONE PICCOLA FRATERNITA DI ISOLA DELLA SCALA (cod. sede <b>177633</b>)</u></p> <p><b>2 POSTI</b></p>	
<b>G1.1</b> Prenotazione e accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di back e front office delle sedi di progetto;</li> <li>● Affiancamento nella gestione dei rapporti con le famiglie e nella ricezione dei bisogni dei loro familiari</li> <li>● Supporto nella realizzazione delle attività richieste</li> </ul>
<b>G1.2</b> Creare occasioni di incontro	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nell'organizzazione delle attività</li> <li>● Partecipazione alle riunioni di equipe e ai momenti formativi</li> <li>● Partecipazione alle attività organizzate in favore degli ospiti di <i>entrambe le sedi di progetto</i></li> <li>● Supporto alla creazione di spazi utili alla creazione di nuove possibilità di investimento delle idee dei volontari</li> <li>● Partecipazione a tavoli di riflessione per la creazione di nuove progettualità</li> <li>● Aiuto nella gestione degli spazi della casa</li> <li>● Supporto agli operatori nelle attività di pulizia e gestione della casa</li> <li>● Supporto nell'organizzazione di attività di intrattenimento e animazione</li> <li>● Affiancamento nell'organizzazione di attività dedicate e coerenti alla progettazione</li> <li>● Coinvolgimento nelle attività di animazione</li> <li>● Accompagnamento degli ospiti nelle uscite di <i>entrambe le sedi di progetto</i></li> <li>● Supporto agli OSS nelle passeggiate con gli ospiti</li> </ul>
<b>G2.1</b> Progetto laboratori di inclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di front e back office del progetto</li> <li>● Affiancamento agli educatori referenti</li> <li>● Supporto nell'organizzazione attività di animazione e intrattenimento</li> <li>● Affiancamento nello svolgimento delle attività</li> <li>● Supporto nella gestione e monitoraggio degli utenti con disabilità</li> <li>● Affiancamento nell'organizzazione di attività per lo sviluppo psico-cognitivo degli ospiti</li> </ul>
<b>G2.2</b> Rapporti con il territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto creazione di nuovi contatti con enti del territorio per lo sviluppo delle autonomie dei partecipanti al laboratorio</li> <li>● Affiancamento nell'organizzazione di laboratori;</li> <li>● Supporto nella gestione deli utenti con disabilità durante lo svolgimento dei laboratori</li> <li>● Partecipazione ai laboratori formativo-occupazionali (fattoria didattica/agriturismo, cucina, ecc.)</li> </ul>



<b>G2.3</b> Partecipazione ai soggiorni estivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto alle attività di back e front office relative all'organizzazione dei soggiorni estivi</li> <li>● Supporto per il reperimento di quanto necessario allo svolgimento dei soggiorni estivi</li> <li>● Partecipazione ai soggiorni estivi</li> </ul>
<b>G3.1</b> Organizzazione di momenti di promozione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nella creazione di occasioni di incontro con gli aspiranti volontari</li> <li>● Supporto nella gestione degli incontri</li> <li>● Partecipazione a eventi strutturati con le altre <i>Piccole Fraternità</i> della diocesi di Verona</li> <li>● Gestione delle comunicazioni con il gruppo dei giovani</li> </ul>
<b>G3.2</b> Promozione e gestione delle pagine social e creazione di nuovi canali comunicativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nella ricerca di eventi dedicati</li> <li>● Affiancamento nell'organizzazione e gestione di incontri di sensibilizzazione e promozione sul territorio;</li> <li>● Supporto nella gestione delle pagine social e creazione di nuovi canali comunicativi</li> <li>● Affiancamento del personale nella gestione delle pagine</li> <li>● Partecipazione ai tavoli di focus group sui temi della promozione e sensibilizzazione</li> <li>● Supporto nella ricerca dei bandi</li> </ul>
<b>G3.3</b> Contatto con i soci e con la popolazione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nella gestione dei contatti con i soci e con la popolazione del territorio per la promozione del fundraising</li> <li>● Affiancamento nelle attività di studio e realizzazione di iniziative di fundraising</li> <li>● Supporto nella gestione delle relazioni con i soggetti pubblici e privati che effettuano le donazioni</li> <li>● Supporto nella ricerca di eventi dedicati al fundraising</li> </ul>
<p><b>Associazione PICCOLA FRATERNITA' DELLA LESSINIA sede di attuazione Piccola Fraternità della Lessinia (cod. sede <a href="#">223686</a>)</b>  <b>2 POSTI</b></p>	
<b>H1.1</b> Organizzazione attività motoria per le persone disabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento al personale nella gestione attività</li> <li>● Affiancamento al personale di riferimento nella realizzazione di attività</li> <li>● Affiancamento nelle attività di animatore, facilitatore delle relazioni, condivisione di momenti di vita autonoma</li> <li>● Accompagnamento delle persone disabili alle attività motorie o alle visite specialistiche necessarie</li> </ul>
<b>H2.1</b> Organizzazione di attività laboratoriali e di uscite ludico-ricreative	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione</li> <li>● Allestimento degli spazi laboratoriali</li> <li>● Collaborazione con associazioni e altri enti per l'individuazione di professionisti per la realizzazione delle attività</li> <li>● Programmazione delle attività</li> <li>● Supporto nella realizzazione dei laboratori</li> <li>● Affiancamento nella gestione degli utenti con disabilità durante lo svolgimento delle attività</li> </ul>
<b>H2.2</b> Uscite sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione</li> <li>● Presenza durante i Soggiorni-vacanza come accompagnatori/animatori</li> <li>● Affiancamento nelle attività di animatore, facilitatore delle relazioni, condivisione di momenti di vita autonoma</li> </ul>
<b>H3.1</b> Realizzazione di spazi e momenti di socializzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipazione alle riunioni di pianificazione degli eventi</li> <li>● Sviluppo della campagna di promozione dell'evento</li> <li>● Gestione notizie e comunicazioni sui social</li> <li>● Gestione dei contatti con ospiti e invitati</li> <li>● Preparazione delle location per la realizzazione degli eventi</li> <li>● Preparazione dei materiali necessari all'organizzazione degli eventi</li> <li>● Presenziare agli eventi svolgendo attività di accoglienza e affiancamento dei partecipanti</li> </ul>
<b>H3.2</b> Organizzazione di eventi culturali e di sensibilizzazione sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento nella gestione dei contatti con altre organizzazioni del territorio</li> <li>● Supporto nella pianificazione delle attività</li> <li>● Affiancamento e presenza nella realizzazione delle iniziative</li> </ul>
<p><b>Associazione AMICI DEL TESORO</b>  <b>sede di attuazione AMICI DEL TESORO SEDE (cod. sede 203404)</b>  <b>1 POSTO</b></p>	
<b>I1.1</b> Facilitare il sostegno alle famiglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancare i volontari/ Oss/Ass. Familiare nei colloqui e nell'organizzazione di supporto alle famiglie fragili</li> <li>● Collaborare all'organizzazione e coordinamento di tutte le attività per le famiglie e persone disabili</li> <li>● Partecipare alla calendarizzazione delle attività</li> <li>● Supportare l'erogazione delle informazioni alle famiglie</li> <li>● Collaborare alla gestione della segreteria e dei contatti con le famiglie/conoscenti dei soggetti accolti</li> <li>● Affiancamento nell'erogazione dei servizi richiesti dalle famiglie</li> </ul>
<b>I1.2</b> Analizzare i bisogni della quotidianità	<ul style="list-style-type: none"> <li>● partecipa all'organizzazione di trasporto per le persone a visite mediche, disbrigo pratiche, fare la spesa, uffici, farmacia, medico, ecc.</li> <li>● Affiancare e supportare i colloqui con gli specialisti, psicologo ecc.</li> <li>● Affiancare la segreteria per la realizzazione e predisposizione schede di rilevazione dati generali</li> <li>● Collaborare alla pianificazione e stesura settimanale e mensile delle attività</li> <li>●</li> </ul>
<b>I1.3</b> Gestione dell'appartamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di accoglienza e gestione della casa (fare la spesa, cucinare, pulire, tenere in ordine il proprio spazio e rispettare quello degli altri ecc.)</li> <li>● Affiancare il personale competente nella gestione della casa Famiglia <i>Casa di Carlo</i> sostenendo il percorso di autonomia delle persone disabili accolte</li> <li>● Collaborare con il personale all'individuazione dei desideri e bisogni delle persone accolte</li> <li>● Condividere l'organizzazione e supporta le attività inerenti alla conduzione della casa (cucina, sala da pranzo ecc...)</li> <li>● Collaborare alla conduzione di tutte le attività di compagnia domiciliari (preparazione pasti, aiuto domestico, cura della persona...)</li> <li>● Affiancare lo psicologo/specialista nell'individuazione delle criticità rispetto alla persona/casa famiglia</li> </ul>
<b>I2.1</b> Accompagnamento delle persone disabili nei laboratori integrati	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipazione all'organizzazione delle attività di trasporto delle persone disabili in contesti sociali esterni e frequentati (centri diurni, attività sportive e ricreative ecc.)</li> <li>● Partecipazione all'organizzazione e alla conduzione dei laboratori</li> <li>● Supporto nella conduzione dei laboratori Integrati e altre proposte inclusive</li> <li>● Affiancamento del personale e dei volontari nella realizzazione di attività ludico-ricreative</li> <li>● Collaborazione alla pubblicità delle iniziative</li> <li>● Collaborazione alla raccolta di adesione dei disabili e familiari</li> <li>● Affiancamento nella predisposizione e registrazione dei partecipanti ai laboratori e altre attività sociali</li> <li>● Predisposizione dei materiali necessari ai laboratori</li> <li>● Affiancamento del personale nelle attività socializzanti rivolte alle persone con disabilità (gite, uscite di più giorni)</li> <li>● Supporto all'organizzazione di eventuali vacanze</li> <li>● Partecipazione ad eventuali vacanze con gli ospiti</li> </ul>
<b>I3.1</b> Sensibilizzazione della cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipazione alle riunioni di pianificazione degli eventi condivise con i Comune e altri enti</li> <li>● Sviluppo della campagna di promozione dell'evento e alla rilevazione di feedback</li> <li>● Gestione notizie e comunicazioni sui social</li> <li>● Gestione dei contatti con ospiti e invitati</li> <li>● Preparazione delle location per la realizzazione degli eventi</li> <li>● Preparazione dei materiali necessari all'organizzazione degli eventi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenziare agli eventi svolgendo attività di accoglienza e affiancamento dei partecipanti</li> </ul>
<b>I4.1</b> Supporto nelle attività di trasporto sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nelle attività di front e back office</li> <li>• Affiancamento alla persona che si occupa del servizio di segreteria</li> <li>• Supporto nel rispondere al telefono, fissare appuntamenti dei servizi taxi richiesti dagli utenti</li> <li>• Aiuto nel preparare i turni dei volontari che svolgono i servizi</li> <li>• Affiancamento agli autisti nel servizio di trasporto</li> <li>• Aiuto nella gestione degli utenti durante i tragitti</li> </ul>

#### SEDI DI SVOLGIMENTO:

##### Associazione AMICI SENZA BARRIERE – 1 POSTO DISPONIBILE

Sede di accoglienza AMICI SENZA BARRIERE (cod. sede 177625)

Lungadige Catena, 7, 37138, Verona

Tel.: 045.916611

Mail: [segreteria@amicisenzabarriere.it](mailto:segreteria@amicisenzabarriere.it)

<https://www.amicisenzabarriere.it/>

##### CARS – Centro Accoglienza Recupero Sociale – 2 POSTI DISPONIBILI

Sede di accoglienza CENTRO DIURNO I COLORI (cod. sede 177649)

Via Zamboni 56, 37131, Verona

Tel.: 045-576507

Mail: [cars\\_2@hotmail.it](mailto:cars_2@hotmail.it)

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

##### CARS – Centro Accoglienza Recupero Sociale – 2 POSTI DISPONIBILI

Sede di accoglienza CENTRO DIURNO L'OFFICINA (cod. sede 177653)

Viale Sicilia 69, 37138, Verona

Tel. 045-576507

Mail: [cars\\_2@hotmail.it](mailto:cars_2@hotmail.it)

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

##### CARS – Centro Accoglienza Recupero Sociale – 2 POSTI DISPONIBILI

Sede di accoglienza Comunità LA ROCCA (cod. sede 177666)

Via San Michele 1, 37141 Verona

Tel.: 045 576507

Mail: [cars\\_2@hotmail.it](mailto:cars_2@hotmail.it)

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

##### CARS – Centro Accoglienza Recupero Sociale – 2 POSTI DISPONIBILI

Sede di accoglienza Comunità LE QUERCE (cod. sede 177668)

Via Villaggio Rinascita 29/A, 37059 - S. Maria Di Zevio – Verona

Tel.: 045 576507

Mail: [cars\\_2@hotmail.it](mailto:cars_2@hotmail.it)

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

##### CARS – Centro Accoglienza Recupero Sociale – 2 POSTI DISPONIBILI

Sede di accoglienza Ostello per la gioventù STRAVAGANTE (cod. sede 177688)

Via Gianattilio Dalla Bona, 8, 37138 Verona

Tel.: 045 576507

Mail: [cars\\_2@hotmail.it](mailto:cars_2@hotmail.it)

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

<https://www.stravagantehostel.com/en/home/>

**A.G.B.D. - Associazione Sindrome di Down – 1 POSTO DISPONIBILE**

Sede di accoglienza A.G.B.D. (cod. sede **177620**)

Via Valpantena 116/A, 37142 Verona (Loc. Marzana) (VR)

Tel. 045 8700980

Mail: [agbdvr@agbdverona.org](mailto:agbdvr@agbdverona.org)

<https://www.anffasverona.org/home>

**ASSOCIAZIONE CRESCERE INSIEME – 2 POSTI DISPONIBILI**

Sede di accoglienza Casa Albergo Crescere insieme (cod. sede **177639**)

Via Parco Ai Cotoni 31, 37057, San Giovanni Lupatoto (VR)

Tel. 045 547027

Mail: [info.crescereinsiemesgl@gmail.com](mailto:info.crescereinsiemesgl@gmail.com)

**COOP. SOCIALE LA GINESTRA – 2 POSTI DISPONIBILI**

Sede di accoglienza Centro Diurno La Ginestra (cod. sede **177642**)

Via Monte Pastello 8/A, San Giovanni Lupatoto, (VR)

Tel: 045.8779025

Mail: [amministrazione.ginestra@gmail.com](mailto:amministrazione.ginestra@gmail.com)

[https://www.facebook.com/LaGinestraCooperativaSociale/?ref=page\\_internal](https://www.facebook.com/LaGinestraCooperativaSociale/?ref=page_internal)

**COOPERATIVA SOCIALE PANTA REI – 2 POSTI DISPONIBILI**

Sede di accoglienza Laboratorio protetto PANTA REI (cod. sede **177671**)

*Sede secondaria di accoglienza BAR FUORILUOGO (217599), Via Bernini Buri, 99, Verona (VR)*

Via Vassanelli 25, 37012, Bussolengo (VR)

Tel. 045 6717635

Mail: [coop.pantarei@gmail.com](mailto:coop.pantarei@gmail.com)

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

**ASSOCIAZIONE PICCOLA FRATERNITÀ DI ISOLA DELLA SCALA – 2 POSTI DISPONIBILI**

Sede di accoglienza Associazione PICCOLA FRATERNITÀ ISOLA DELLA SCALA (cod. sede **177633**)

Piazzale Kennedy, 14, 37063, Isola della Scala (VR)

Tel. 045/7301932 o 324 6374667

Mail: [info@fraternitaisola.org](mailto:info@fraternitaisola.org)

[https://www.facebook.com/Associazione-Piccola-Fraternita%27-di-Isola-della-Scala-465043450187607/?ref=page\\_internal](https://www.facebook.com/Associazione-Piccola-Fraternita%27-di-Isola-della-Scala-465043450187607/?ref=page_internal)

Associazione PICCOLA FRATERNITA' DELLA LESSINIA sede di attuazione Piccola Fraternità della Lessinia (cod. sede **223686**) – 2 POSTI DISPONIBILI

Via Don A. Squaranti, 20

Bosco Chiesa Nuova (VR)

Tel. 045/7050706

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

<https://www.pflessinia.it/>

**Associazione AMICI DEL TESORO – 1 POSTO DISPONIBILE**

sede di accoglienza AMICI DEL TESORO (cod. sede **203404**)

Via Primo Maggio, 31, San Giovanni Lupatoto (VR)

Tel. 045 2235668

Mail: [adtesoro@yahoo.it](mailto:adtesoro@yahoo.it)

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

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI

23 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.

#### **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, e sottoscrizione di tutte le informative relative alla privacy fornite dagli enti coinvolti nel progetto;
- partecipazione ai momenti di incontro/confronto previsti dal progetto e dal Programma;
- partecipazione al percorso di tutoraggio previsto dal progetto;
- partecipazione alle attività di Rete previste dal Programma.

#### **ASSOCIAZIONE AGBD**

Disponibilità a effettuare 2 settimane di soggiorno estivo presso il campeggio "Rivaverde" di Marina di Ravenna. Il/la volontario/a potrebbe anche doversi recare, per lo svolgimento di determinate attività ed entro il numero massimo di 60 gg, presso le sedi dell'ente distribuite nella provincia di Verona

#### **COOP. LA GINESTRA**

Eventuale partecipazione a soggiorno mare (4gg), eventuale partecipazione a pranzo sociale di Natale, eventuale partecipazione a eventi pubblici nel fine settimana

#### **ASSOCIAZIONE CARS**

**Per tutte le sedi:** viene chiesto di impegnarsi nei soggiorni estivo (10 giorni) ed invernale (4 giorni) organizzati da C.A.R.S. OdV. Possibilità di recarsi presso le altre sedi dell'associazione presenti nel Comune di Verona e di Zevio. Partecipazione e supporto ai trasporti che vengono realizzati in favore delle persone con disabilità.

#### **COOP. PANTA REI**

Disponibilità a svolgere anche attività anche nel fine settimana; disponibilità a svolgere attività anche fuori sede, nel numero massimo di 60 gg l'anno.

#### **ASSOCIAZIONE AMICI SENZA BARRIERE**

Partecipazione alle attività domenicali organizzate presso la struttura dell'ente e al soggiorno estivo "Casa Armonia", sita a San Zeno di Montagna, Verona. Possibilità di partecipare anche alle attività giornaliere o di più giorni fuori porta che vengono organizzate dall'ente.

#### **ASSOCIAZIONE PICCOLA FRATERNITÀ ISOLA DELLA SCALA:**

Impegno nei giorni festivi; disponibilità a svolgere servizio nell'eventuale soggiorno estivo. Disponibilità a svolgere servizio anche presso altre sedi del Comune di Isola della Scala, entro il limite di 60 gg l'anno.

#### **ODV AMICI DEL TESORO**

Disponibilità a svolgere servizio nell'eventuale soggiorno estivo e attività durante il fine settimana.

**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 (IeFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	3 punti
Scuole di Formazione Professionale (IeFP)	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.

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:37**

#### **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
- Formazione sulla disabilità: il sé e l'altro e A che gioco giochiamo
- 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
- Agenda 2030
- Gestire un ente del Terzo settore
- 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
- 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:**

TANGRAM - Composizioni di salute e benessere

#### **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

#### **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

Mesi Previsti Tutoraggio: 3 N° ore collettive: 18

N° ore individuali: 4 Tot ore: 22

#### **Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione**

L'attività di tutoraggio si svolgerà in 22 ore alla fine del periodo di servizio civile e comunque non prima della metà dell'intero periodo di svolgimento del progetto per una durata complessiva di tre mesi. L'attività avrà la seguente articolazione: 18 ore di incontri di gruppo e 4 ore di colloqui



individuali fra ciascun operatore volontario e il tutor. Gli incontri di gruppo saranno complessivamente 3 e si svolgeranno in presenza e avranno durata di 6 ore, svolte fra le 9:00 e le 15:00, mentre il colloquio individuale sarà 1 e avrà durata di 4 ore. Lo schema di svolgimento degli incontri è il seguente: - primo incontro di gruppo (6 ore); - secondo incontro di gruppo (6 ore); - terzo incontro di gruppo (6 ore); - colloquio individuale (4 ore). I gruppi saranno costituiti da un massimo di 30

operatori volontari, con l'obiettivo di favorire una partecipazione attiva di tutti e di rendere possibile la personalizzazione dell'intervento. Il 50% delle ore verrà erogato on line in modalità sincrona, ossia

garantendo la presenza di una figura di riferimento quale il tutor e la possibilità di partecipazione

attiva da parte dell'operatore volontario. L'Ente referente garantirà che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto, fornendogli il materiale o rendendolo accessibile materiale idoneo in caso di necessità. Verrà garantita la presenza di una figura di riferimento quale il

tutor e la possibilità di partecipazione attiva da parte dell'operatore volontario.

### **Attività obbligatorie**

Il percorso è articolato in tre incontri di gruppo e uno individuale.

Incontro di gruppo 1 – Gli obiettivi sono: accompagnare gli OV a riconoscere e mettere in trasparenza le competenze acquisite nell'esperienza, anche al fine di conseguire una certificazione delle competenze, ai sensi del D.Lgs. n. 13/2013; orientare le risorse personali degli OV all'inserimento nel mondo del lavoro. Attività partecipative tese a: avviare il percorso e condividerne gli obiettivi; stimolare l'attenzione degli OV sulla propria biografia; favorire la consapevolezza sui propri stili decisionali; analizzare le attività svolte nell'esperienza del SCU in termini di apprendimenti (conoscenze, abilità, atteggiamenti); evidenziare gli altri aspetti della vita extra servizio civile, nei quali possono essere maturate competenze. Ulteriori obiettivi: comprendere il procedimento che porta al riconoscimento delle competenze; conoscere le competenze chiave per l'apprendimento permanente e la loro articolazione interna in conoscenze, abilità, atteggiamenti; avviare la sintesi delle esperienze significative, in vista del successivo colloquio individuale. OV condividono le schede di messa in trasparenza e i rispettivi dossier, aiutandosi reciprocamente nel completamento.

Incontro di gruppo 2 - Gli OV condividono le schede di messa in trasparenza e i rispettivi dossier, aiutandosi reciprocamente nel completamento. L'incontro mira ad accompagnare gli OV in un'attività di orientamento per l'elaborazione di un progetto personale di inserimento lavorativo. Ulteriori obiettivi: comprendere come la riflessione sulle proprie risorse possa aprire al futuro; riconoscere che gli eventi della vita rappresentano delle opportunità di evoluzione personale; acquisire una prospettiva progettuale per la propria vita.

Incontro di gruppo 3 - L'incontro cerca di favorire la conoscenza del mercato del lavoro e delle strategie e strumenti per avvedervi. Per favorire l'avvio concreto dei progetti individuali da

parte dei partecipanti, il tutor propone attività quali: - accedere e iscriversi a siti di ricerca del lavoro;

- redigere il proprio profilo Europass e un CV; - simulare un colloquio di lavoro; - redigere una propria auto-presentazione; - simulare l'autocandidatura ad una vacancy; - verificare le proprie competenze informatiche mediante il test presente sulla piattaforma Europass; - conoscere l'Atlante del lavoro e

delle qualificazioni e navigare fra i profili; - ricercare corsi MOOC (Massive Open Online Courses) relativi ad argomenti in cui si vuole rafforzare le proprie competenze; - incontri con esperti di:

mercato del lavoro, azienda, selezione del personale, ecc.

Colloquio individuale: 1. Il tutor propone una intervista biografica, prima in forma libera, poi attraverso l'uso di schede di analisi delle diverse esperienze. 2. Il tutor accompagna l'OV nell'individuare le competenze che

emergono dalle esperienze vissute e a raccordarle con il quadro delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, individuando le evidenze che possono comprovare l'esercizio competente delle attività svolte, attraverso la scheda di Messa in trasparenza delle competenze, che sarà completata individualmente dagli OV dopo il colloquio con la costruzione del dossier documentale. 3. Mira alla stesura e messa a punto del progetto individuale (fase conclusiva del percorso che ha aiutato gli OV a definire gradualmente i propri obiettivi futuri) e alla verifica del percorso sia rispetto al grado di realizzabilità degli obiettivi individuati, sia rispetto al grado di attivazione della persona riguardo al proprio sviluppo professionale.

### **Attività Opzionali**

Il percorso di tutoraggio prevede le seguenti attività opzionali aggiuntive: Compatibilmente con gli esiti delle azioni precedentemente svolte, nel 3° incontro di gruppo sarà possibile: a) presentare i diversi servizi e canali di accesso al mercato del lavoro, approfondendo il tema delle diverse agenzie per il lavoro (GiGroup, Umana, Adecco, Ranstadt, Etjca e Daring), dei portali internet di riferimento ([www.agenzieperlavoro.it](http://www.agenzieperlavoro.it), [www.infojobs.it](http://www.infojobs.it), [www.corsidia.com](http://www.corsidia.com)), dei siti dove trovare informazioni riguardo concorsi, dei relativi motori di ricerca e dei social network per la creazione di profili professionali (linkedin, indeed), per comprenderne meglio la validità e le potenzialità d'utilizzo; - approfondire le opportunità formative, sia sul panorama nazionale che europeo e internazionale, tra le quali: - Erasmus plus; - Erasmus for entrepreneurs (Erasmus per imprenditori); - European Solidarity Corps (Corpo Europeo di Solidarietà); - tirocini e stages presso le istituzioni UE; - varie forme di volontariato internazionale e di stage all'interno di ONG internazionali e dell'ONU; b) riepilogare le opportunità di finanziamenti per l'avvio di attività e start-up. Un focus particolare riguarderà gli sportelli che forniscono sostegno e assistenza su questi servizi e gli start-up lab, dove comprendere meglio come avviare una start-up e richiedere servizi di mentoring (accompagnamento nell'implementazione dell'attività); c) presentare i servizi europe-direct, al fine di favorire l'inclusione in percorsi di formazione ed esperienza internazionale nell'ambito delle opportunità offerte dall'Unione Europea, come Erasmus plus; d) presentare dettagliatamente i servizi territoriali per il lavoro, al fine di permettere all'operatore volontario di avviare un percorso di presa in carico presso il locale centro per l'impiego e ricevere offerte nel mondo del lavoro, creando un link tra la ricerca delle opportunità e le competenze certificate.

### **Elenco Tutor**

Nomina S.R.L.