

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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

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

TITOLO DEL PROGETTO:

TABOO: Scoprire le carte e fare squadra per i giovani

Cod. progetto: **PTCSU0016824010747NXTX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

E1 – Animazione con i minori; E7 – Attività educative e di promozione culturale rivolte agli stranieri.

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo generale del presente progetto è quello di *creare spazi di apprendimento non formali che mettano al centro i giovani, le loro famiglie, i docenti e i soggetti esterni, in un'ottica di corresponsabilità dell'azione educativa in modo da stimolare nei giovani, che vivono situazioni di fragilità, la partecipazione alla vita dell'intera comunità*

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

CESTIM CENTRO STUDI PER L'IMMIGRAZIONE

– sede di attuazione SEDE LEGALE CESTIM CENTRO STUDI (cod. sede **217587**)

sede secondaria Scuola Secondaria "Alessandro Manzoni" (cod. sede 228003)

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

A.1.1. Organizzazione e realizzazione di interventi di volontariato a supporto di alunni con background migratorio sia in orario scolastico che extrascolastico

- Registrazione delle disponibilità di volontariato;
- messa in contatto e accompagnamento dei volontari (a scuola o in realtà di doposcuola) per un incontro, individuale o di gruppo, con gli insegnanti;
- predisposizione e aggiornamento, in sede Cestim, di materiali didattici utili per lo svolgimento dell'attività di volontariato;
- Organizzazione di un ciclo di incontri formativi per i volontari
- monitoraggio in itinere e finale degli interventi programmati di volontariato attraverso colloqui telefonici e incontri individuali;

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • valutazione dell'attività di volontariato attraverso incontri a piccoli gruppi, in varie zone della provincia, con i volontari e le insegnanti referenti per l'intercultura; |
| A.1.2 Organizzazione di laboratori educativi presso le scuole superiori della provincia di Verona | <ul style="list-style-type: none"> • 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 nell'organizzazione delle attività (date, orari, gruppi di studenti); • Affiancamento ai volontari coinvolti; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede; |
| A.1.3 Realizzazione e organizzazione di progetti educativo culturali a favore dell'integrazione scolastica dei minori con background migratorio | <ul style="list-style-type: none"> • 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 educative; • Supporto nella gestione degli operatori, volontari coinvolti nelle attività; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede; |
| A.2.1 Promozione del progetto di PCTO | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Scuole); • Supporto nella stesura condivisa con i ragazzi del progetto formativo e nell'individuazione della sede più idonea; • Affiancamento agli operatori nelle fasi di inserimento accompagnamento dei ragazzi in PCTO o tirocinio; • Affiancamento e supporto nelle attività di formazione rivolte agli studenti; • Supporto nella compilazione e gestione dell'apposita reportistica • Affiancamento nelle attività di monitoraggio in itinere, finale; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede; |
| A.2.2 Formazione degli studenti | |
| A.2.3 Monitoraggio in itinere e finale | |
| A.3.1 Gestione di centri pomeridiani su tutta la provincia di Verona | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Scuole, Comuni, Associazioni); • Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività; • Supporto nella pianificazione dei turni dei volontari e degli operatori coinvolti; • Affiancamento ai volontari nelle attività di studio ed educative con ragazzi; • Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative; • Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei ragazzi coinvolti; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede; |

| | |
|---|---|
| | Tutte le attività descritte avranno un focus particolare sull'Istituto Comprensivo 12, sede della scuola secondaria di primo grado "A. Manzoni", inserita come sede secondaria accreditata dell'ente. |
| A.3.2 Gestione, formazione e monitoraggio dei/delle volontari/e | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto nell'organizzazione dei momenti formativi e di monitoraggio; • Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con ragazzi; • Supporto nell'aggiornamento e/o ideazione dei materiali formativi; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede; |
| A.4.1 Organizzazione di incontri pubblici | <ul style="list-style-type: none"> • supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio; • supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio; • Eventuale partecipazione agli incontri; |
| A.4.2 Attività di comunicazione standard | <ul style="list-style-type: none"> • 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; |
| A.4.3 Organizzazione e partecipazione a momenti di confronto | <ul style="list-style-type: none"> • 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 nell'organizzazione e realizzazione di eventi/incontri informativi realizzati dalle reti. |
| A.5.1 Supporto alle insegnanti nell'individuazione degli strumenti interculturali | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Affiancamento a volontari e insegnanti nelle attività di valutazione dei progressi dei singoli alunni • Supporto nella diffusione delle schede laboratoriali ad insegnanti e scuole; • Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e scuole; • Supporto nell'organizzazione delle attività (date, orari, gruppi di studenti); • Affiancamento ai volontari coinvolti; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede |
| A.5.2 Programmazione e conduzione delle lezioni di laboratorio linguistico | |
| A.5.3 Registrazione dei progressi linguistici | |
| <p>COOP. SOCIALE HERMETE</p> <p>– <u>sede di attuazione Centro educativo - Hermete (cod. 203438) sede secondaria Ostello – Hermete (cod. 203441)</u></p> <p>– <u>sede di attuazione Ostello – Hermete (cod. 203441) sede secondaria Centro educativo - Hermete (cod. 203438)</u></p> <p>2 POSTI A SEDE, IN TOTALE 4</p> | |
| B.1.1 Ideazione e realizzazione di proposte con metodologie "learning by doing" | <ul style="list-style-type: none"> • supporto al personale di riferimento nell'implementazione di attività e percorsi laboratoriali che abbiano come focus il "fare" in servizi attivi |

| | |
|---|---|
| | <p>sul territorio locale (es. doposcuola per scuola di secondo grado, servizi in convenzione per minori a disagio, appoggi educativi, laboratori di sostenibilità ambientale, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Scuole, Comuni, Associazioni); • Allestimento dei diversi laboratori e reperimento dei materiali necessari; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| B.1.2 Campus Educativo Esperienziale | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Scuole, Comuni, Associazioni); • Supporto nel reperimento dei materiali necessari per la realizzazione delle attività; • Supporto nelle attività trasporto dei ragazzi; • Supporto nell'individuazione degli spazi; • Supporto e affiancamento delle attività laboratoriali con i ragazzi; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| B.1.3 Progetto "Sharewood" | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Scuole, Comuni, Associazioni); • Supporto nel reperimento dei materiali necessari per la realizzazione delle attività; • Supporto nelle attività trasporto dei ragazzi; • Supporto nell'individuazione degli spazi; • Supporto e affiancamento delle attività laboratoriali di falegnameria con i ragazzi; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| B.2.1 Sviluppo e implementazione di attività culturali e ricreative per famiglie e minori | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Scuole, Comuni, Associazioni); • Supporto nell'ideazione e realizzazione di laboratori di lettura; • Affiancamento nella gestione dei rapporti con le biblioteche del territorio; • Offrono supporto operativo nella realizzazione delle attività ricreative e di socializzazione in base alle personali attitudini; • Supporto al personale competente legate al ludobus; • Supporto nella preparazione e organizzazione del Ludobus e individuazione dei giochi adatti; • Affiancamento al personale competente nella guida del Ludobus; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| B.2.2 Creazione di cooperative scolastiche | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale competente nell'ideazione delle attività; • 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 (Scuole, Comuni, Associazioni); |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nell'organizzazione delle attività manuali per gli studenti; • Affiancamento nella predisposizione dei materiali necessari; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| B.2.3 Animazione dell'Ostello Gabanel | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto al tutor del tirocinio nella fase di ricerca dell'azienda e nella gestione di tutta la parte amministrativa • Affiancamento agli operatori nella gestione delle attività dell'ostello; • Supporto nell'organizzazione di eventi culturali aperti alla cittadinanza del territorio e ai giovani che inseriti nel Gabanel; • Partecipazione alle attività che verranno organizzate; |
| B.3.1 Organizzazione di momenti di pensiero e sensibilizzazione | <ul style="list-style-type: none"> • 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 nel coinvolgimento dei giovani nelle attività culturali promosse da associazioni giovanili per il 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. |
| B.3.2 Implementazione delle attività di comunicazione | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| B.4.1 Sviluppo delle reti già esistenti tramite l'attivazione dei singoli e delle aziende del territorio | <ul style="list-style-type: none"> • 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,). |
| B.4.2 Creazione e realizzazione di proposte all'interno della Scuola Secondaria (primo e secondo grado) | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale competente nell'implementazione di attività e percorsi laboratoriali; • Supporto nell'organizzazione e gestione di appoggi scolastici, ludo-officine scolastiche, percorsi di auto-imprenditorialità nella scuola secondaria di secondo grado; • Supporto nella realizzazione e organizzazione di progetti di protagonismo giovanile a scuola, laboratori di sostenibilità ambientale, ecc.; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • affiancano minori e adolescenti stranieri nell'approccio ai poli aggregativi e culturali del territorio e in particolare degli spazi ricreativi dell'Ente; • facilitano i minori in situazione di difficoltà o disagio nell'avvicinamento e nell'inserimento nei contesti di socializzazione, in affiancamento all'operatore sociosanitario laddove necessario; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| <p>FONDAZIONE EDULIFE – <u>sede di attuazione 311 VERONA (cod. sede 177619) sede secondaria 37100 Lab (cod. sede 221630)</u> <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> 1 POSTO</p> | |
| <p>C.1.1 Implementazione e sviluppo di progetti di orientamento e formazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei ragazzi coinvolti nelle attività; • Supporto nella gestione dei rapporti con le imprese che interverranno nel progetto; • Supporto nel coordinamento degli esperti di orientamento dei ragazzi; • Affiancamento nell'organizzazione di visite per i ragazzi presso realtà del no-profit e non-profit che possano accrescere le conoscenze e competenze dei partecipanti. • Supporto nella gestione del portale e degli accessi; • Affiancamento nelle attività di informazione agli insegnanti o educatori; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. |
| <p>C.1.2 Progetto "311 Learning accelerator"</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella cura dei rapporti con le organizzazioni coinvolte (partner, istituzioni, ETS); • Affiancamento nell'organizzazione delle attività; • Supporto al personale di riferimento nelle attività di organizzazione e coordinamento degli incontri. |
| <p>C.2.1 Transizione digitale e spazi di incontro e apprendimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Scuole, Comuni, Associazioni); • Supporto al personale competente nella pianificazione delle attività; • Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei ragazzi coinvolti; • Affiancamento nell'individuazione delle attività laboratoriali e degli spazi opportuni • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. |
| <p>C.2.2 TAG - Territorio Attivo Giovani</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Scuole, Comuni, Associazioni); • Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei ragazzi coinvolti nelle attività; • Supporto nell'organizzazione e realizzazione dei corsi di formazione sulla cittadinanza attiva e partecipazione per i ragazzi; • Supporto al personale competente nelle attività di affiancamento ai ragazzi che dovranno ideare, realizzare e promuovere il loro progetto per la comunità; • Supporto ai ragazzi nelle attività di realizzazione dei loro progetti (richieste permessi, coinvolgimento del territorio e di altri ragazzi); • Affiancamento nelle attività di monitoraggio dei progetti ideati e realizzati dai ragazzi; • Supporto nella realizzazione di momenti di confronto tra tecnici delle istituzioni, amministratori locali e ragazzi coinvolti nei progetti; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. |
| C.2.3 Organizzazione e realizzazione di momenti di confronto e scambio culturale su scala nazionale e internazionale sui temi della cittadinanza attiva | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Curano i rapporti con le organizzazioni coinvolte (partener, istituzioni, ETS); • Affiancamento nell'organizzazione delle attività; • Affiancamento nella gestione dei rapporti con le scuole; • Supporto nelle attività di studio sul tema della tecnologia; • Supporto al personale di riferimento nelle attività di organizzazione e coordinamento degli incontri. |
| C.2.4 Cittadinanza attiva | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Curano i rapporti con le organizzazioni coinvolte (partener, istituzioni, ETS); • Partecipano a riunioni organizzative relative all'attività; • Affiancano il personale competente nelle attività di studio e ricerca di nuove attività o metodologie educative; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. |
| C.3.1 Progettazione sociale | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto nella ricerca di bandi; • Affiancamento nelle fasi progettuali; • Supporto nelle fasi di gestione progettuale. • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. |
| C.4.1 Organizzazione di incontri pubblici | <ul style="list-style-type: none"> • 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 di concerti presso la sede 311 aperti a tutta la giovane cittadinanza; • Eventuale partecipazione agli incontri. |
| C.4.2 Attività di comunicazione standard | <ul style="list-style-type: none"> • 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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| C.4.3 Restituzione | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (Scuole, Comuni, Associazioni); • Affiancamento nell'ideazione, realizzazione degli strumenti e modalità da utilizzare; • Supporto nell'organizzazione di incontri con i decisori politici; • Affiancamento nella stesura di report e monitoraggio. |
| C.5.1 Sviluppo delle reti e dei rapporti | <ul style="list-style-type: none"> • affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete; • supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti (ULSS9, Comuni, scuole); • 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. |
| C.5.2. Il progetto "37100 Lab" | <ul style="list-style-type: none"> • Curano i rapporti con le organizzazioni coinvolte (partener, istituzioni, ETS); • Affiancamento nell'organizzazione delle attività; • Supporto al personale di riferimento nelle attività di organizzazione e coordinamento degli incontri. |
| <p>COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI</p> <p>– sede di attuazione SPORTELLO HOUSING - LAVORO (cod. sede 177700) sede secondaria COMUNITÀ RESIDENZIALE (cod. sede 177669)</p> <p>2 POSTI</p> <p>– sede di attuazione COMUNITÀ RESIDENZIALE (cod. sede 177669) sede secondaria SPORTELLO HOUSING - LAVORO (cod. sede 177700)</p> <p>1 POSTO</p> <p><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> | |
| D.1.1 Coinvolgimento dei ragazzi in percorsi di <i>peer education</i> e gruppi di studio | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Affiancare gli educatori nell'organizzazione di incontri di gruppo sui temi della cooperazione; • Supporto nella condivisione e suddivisione dei carichi di lavoro didattici; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. • Affiancare i tutor del supporto scolastico |
| D.1.2 Identificazione dei bisogni didattici di singoli ragazzi | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Affiancare gli educatori nel supporto scolastico ed educativo individuale e gruppale; • Organizzazione e affiancamento nei percorsi di alfabetizzazione; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. |

| | |
|---|--|
| <p>D.1.3 Attivazione di percorsi di conoscenza di nuove tecnologie e strumenti digitali</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Affiancare gli educatori nell'organizzazione degli incontri; • Partecipazione, ove possibile, ai percorsi proposti; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. |
| <p>D.2.1 Identificazione dei luoghi di cura dei beni comuni, delle attività da svolgere e degli adulti tuttofare che aiuteranno i gruppi di adolescenti con le loro competenze tecniche</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Scuole, Comuni, Associazioni); • Supporto al personale competente nella pianificazione delle diverse attività; • Supporto all'educatore nell'identificazione dei luoghi; • Supporto all'educatore nella stipula degli accordi con le associazioni/enti territoriali coinvolti; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| <p>E.2.2 Selezione e formazione dei tutor che seguono i gruppi di adolescenti nella cura dei beni comuni</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto al personale competente nella pianificazione delle diverse attività; • Supporto nella attività di comunicazione per il reclutamento; • Affiancamento nelle attività di selezione dei tutor; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| <p>D.2.3 Promozione, raccolta e gestione delle iscrizioni</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale competente nell'ideazione delle attività; • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto alla segreteria organizzativa nelle diverse fasi di iscrizione; • Supporto nelle diverse fasi di comunicazione e promozione delle iniziative; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| <p>D.2.4 Realizzazione delle settimane di cura dei beni comuni</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto alla segreteria organizzativa; • Supporto nella gestione dei rapporti e contatti con i tutor, handyman, adolescenti e famiglie; • Supporto nelle diverse fasi di comunicazione social delle attività; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| <p>D.3.1 Attivazione di laboratori, corsi ed attività inerenti alla scoperta e lo sviluppo di life skills</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di corsi extra di italiano per i minori; • Supporto nelle attività di monitoraggio delle attività scolastiche dei minori; • Affiancamento nella realizzazione di attività di socializzazione del minore con il suo gruppo di pari; |
| <p>D.3.2 Promozione di esperienze, in Italia e all'estero, di volontariato e non, orientante all'attivazione di competenze utili per la crescita e l'autonomia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • affiancano gli educatori nella attività di ricerca delle proposte presenti |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • affiancano gli educatori nell'accompagnamento ai ragazzi per l'individuazione dell'esperienza più idonea • supportano gli educatori nell'organizzazione delle attività |
| D.4.1 Organizzazione di incontri pubblici | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività. |
| D.4.2 Attività di comunicazione standard | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| D.5.1 Sviluppo delle reti e dei rapporti | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>ASSOCIAZIONE VERONA FABLAB IMPRESA SOCIALE – sede di attuazione 311 Verona – FABLAB (224927) 1 POSTO</p> | |
| F.1.1 Corsi di formazione su materie STEM | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto nella registrazione delle richieste da parte degli enti scolastici in merito ai corsi di formazione STEM rivolti agli alunni; • Supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio; • Supporto nell'organizzazione dei corsi di formazione: contatto degli enti educativi, individuazione del giorno e della sede, contatto dei formatori; • affiancamento nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e nell'organizzazione e coordinamento degli interventi a scuola; • Tutoraggio • Supporto nella realizzazione e somministrazione di questionari |
| F.2.1 Progetto "Stem at home", F.2.2. Partecipazione a progetti di cura del bene comune F.2.3. Prosecuzione del progetto "Recycle Lab" | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa alle attività in questione; • Supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti (Scuole, Comuni, Associazioni); • Supporto al personale competente nella pianificazione delle attività; • Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei ragazzi coinvolti nelle attività; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai ragazzi nelle attività di realizzazione dei loro progetti (richieste permessi, coinvolgimento del territorio e di altri ragazzi); • affiancamento e assistenza al personale competente nella progettazione e gestione dei progetti locali; • 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 nelle attività laboratoriali ed educative rivolte ai giovani; • Affiancamento nelle attività di monitoraggio e registrazione dei bisogni formativi dei ragazzi e ragazze con bisogni di inserimento sociale/lavorativo. |
| F.2.1 Messa a disposizione di spazi | <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Scuole, Comuni, Associazioni); • Supporto al personale competente nella pianificazione delle attività; • Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei ragazzi coinvolti; • Affiancamento nell'individuazione degli spazi opportuni per la realizzazione delle attività; • Supporto nella gestione degli spazi ritenuti idonei e delle attività che vi si svolgeranno; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. |
| F.3.1 Ideazione ed esecuzione di corsi di formazione su tematiche STEM da proporre a docenti e personale scolastico | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto nella registrazione delle richieste da parte degli enti scolastici in merito ai corsi di formazione STEM rivolti ad insegnanti e personale scolastico; • supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio; • Supporto nell'organizzazione dei corsi di formazione: contatto degli enti educativi, individuazione del giorno e della sede, contatto dei formatori; • affiancamento nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e nell'organizzazione e coordinamento degli interventi a scuola; • Tutoraggio • Supporto nella realizzazione e somministrazione di questionari |
| F.3.2 Azione di mappatura delle scuole | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto nelle fasi di gestione dell'attività; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede; • sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi dell'iniziativa. |
| F.4.1 Azioni di co-progettazione | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Supporto nella ricerca di bandi; • Affiancamento nelle fasi progettuali; • Supporto nelle fasi di gestione progettuale. • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. |

NADIA ONLUS

- sede di attuazione NADIA ONLUS (cod. sede 221638)

1 POSTO

| | |
|---|---|
| E.1.1 Sportello informativo | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| E.1.2 Organizzazione e realizzazione di laboratori nelle scuole della provincia di Verona | <ul style="list-style-type: none">• 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; |
| E.2.1 Sportello informativo | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| E.2.2 Organizzazione e realizzazione di laboratori nelle scuole della provincia di Verona | <ul style="list-style-type: none">• 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; |
| E.2.3 Attività laboratoriali per la cittadinanza | <ul style="list-style-type: none">• 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. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Affiancamento e partecipazione ai laboratori; |
| E.3.1 Organizzazione di incontri pubblici | <ul style="list-style-type: none"> ● 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; |
| E.3.2 Attività di comunicazione standard | <ul style="list-style-type: none"> ● 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. |
| E.3.3 Formazione dei volontari | <ul style="list-style-type: none"> ● 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; |
| E.3.4 Percorsi informativi, formativi e di sostegno psicosociale per le famiglie e minori | <ul style="list-style-type: none"> ● 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 dei percorsi; ● Supporto nella diffusione dei percorsi; ● Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nei percorsi; ● Supporto nella calendarizzazione delle attività; ● Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei percorsi. ● Affiancamento e partecipazione ai laboratori; |
| E.3.5 Sportello informativo | <ul style="list-style-type: none"> ● 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. |
| E.4.1 Sviluppo delle reti e dei rapporti | <ul style="list-style-type: none"> ● 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. |
| AZIONE CONDIVISA DA TUTTE LE SEDI DI ATTUAZIONE PROGETTO | |
| X.1.1 Organizzazione e realizzazione di incontri di sensibilizzazione nelle scuole o nei luoghi pubblici | <ul style="list-style-type: none"> ● affiancamento nell'animazione e gestione di incontri di sensibilizzazione sull'area d'intervento del progetto in scuole o luoghi pubblici; ● raccolta di video, foto o testimonianze che consentano di facilitare l'attenzione dei partecipanti e incrementare l'impatto dell'intervento; ● supporto nelle attività di coordinamento con gli altri operatori partecipanti; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazioni ad incontri pubblici di sensibilizzazione sull'area d'intervento del progetto. |
| X.1.2 Sottoscrizione e/o prosecuzione di progettualità e partnership con enti privati e pubblici del territorio | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Affiancamento nelle fasi di ricerca di nuovi bandi od opportunità di partnership con enti pubblici o privati; • Supporto nelle fasi di gestione progettuale. • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede. |

| SEDI DI SVOLGIMENTO: | |
|---|-------------------------|
| Sede di attuazione | N. di Volontari/e |
| Cestim Centro Studi Immigrazione Via Cerpelloni, 3 Verona T. 0458011032 M. scuola@cestim.it www.cestim.it cod. sede 217587 Persona di riferimento: Matteo Danese | 2 |
| Nadia Onlus Via Belluno, 26 Verona cod. sede 221638 T. 045995388 M. info@nadiaonlus.it https://www.nadiaonlus.it/ Persona di riferimento: Luciano Vanti | 1 |
| COOP. SOCIALE HERMETE sede principale centro educativo - Hermete Viale Verona, 107, 37022 Fumane VR (cod. 203439) Sede secondaria Ostello – Hermete Località Gabanel 124 Bussolengo (VR) (cod. 203441) T. 045 689 5148 M. coop@hermete.it https://www.hermete.it/ sede principale Ostello – Hermete Località Gabanel 124 Bussolengo (VR) (cod. 203441) COOP. SOCIALE HERMETE sede secondaria centro educativo - Hermete Viale Verona, 107, 37022 Fumane VR | 4 (2 posti per sede) |

| | |
|--|---|
| <p>(cod. 203439) T. 045 689 5148 M. coop@hermete.it https://www.hermete.it/ Persona di riferimento: Simone Perina</p> | |
| <p>Fondazione Edulife Onlus - 311 Verona Lungadige Galtarossa, 21 Verona cod. sede 177619 T. 0459696375 M. info@fondazioneedulife.org www.fondazioneedulife.org Persona di riferimento: Gianni Martari e Sara Capitanio</p> | 1 |
| <p>COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI sede di attuazione SPORTELLO HOUSING - LAVORO VERONA Via Bruto Poggiani 4, Verona (cod. sede 177700)</p> <p>sede di attuazione COMUNITÀ RESIDENZIALE Viale dell'Industria, 20 Verona (cod. sede 177669) T. 045/8013824 M. serviziocivile@energiesociali.it www.energiesociali.it Persona di riferimento: Francesca Comparotto</p> | <p>3 posti totali 2 posti</p> <p>1 posto</p> |
| <p>Associazione Verona FabLab Impresa Sociale Lungadige Galtarossa, 21 Verona cod. sede 224927 T. 0459696375 M. info@veronafablab.it https://www.veronafablab.it/ Persona di riferimento: Lara Marchi</p> | 1 |

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:
12 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 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 e alle attività 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 sulla 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.

COOP. SOCIALE HERMETE

- sede di attuazione Centro educativo - Hermete (cod. 203438) sede secondaria Ostello – Hermete (cod. 203441)
- sede di attuazione Ostello – Hermete (cod. 203441) sede secondaria Centro educativo - Hermete (cod. 203438)

Agli operatori verrà richiesto di partecipare agli eventuali soggiorni estivi per minori che verranno organizzati dalla Cooperativa, alle attività nelle scuole ed estive che verranno organizzate e ai laboratori realizzati tramite il Ludobus e nelle biblioteche del territorio della provincia di Verona.

Cestim Centro Studi per l'immigrazione

- sede di attuazione SEDE LEGALE CESTIM CENTRO STUDI (cod. sede 217587) sede secondaria Scuola Secondaria "Alessandro Manzoni" (cod. sede 228003)

Le attività si svolgeranno prevalentemente al mattino e potrebbero essere richiesti degli spostamenti nella provincia di Verona per partecipare ad attività presso alcuni istituti scolastici, anche non accreditati.

COOP. SOCIALE ENERGIE SOCIALI

- sede di attuazione SPORTELLO HOUSING - LAVORO (cod. sede 177700) sede secondaria COMUNITÀ RESIDENZIALE (cod. sede 177669)
- sede di attuazione COMUNITÀ RESIDENZIALE (cod. sede 177669) sede secondaria SPORTELLO HOUSING - LAVORO (cod. sede 177700)

Saranno richiesti degli spostamenti sul territorio della provincia di Verona per lo svolgimento di alcune attività previste da progetto.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

//

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 valutati secondo le seguenti modalità:

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

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

- **Titoli Professionali** (*valutare solo il titolo che consente di ottenere il punteggio più elevato*)
 - Attinenti al progetto = fino a punti 4

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

- Non attinenti al progetto = fino a punti 2

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

– Non terminato = fino a punti 1

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

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

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

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

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

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

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

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Attestato specifico rilasciato dall'ente terzo CSVNet

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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:

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.

- Dall'idea al progetto – corso di progettazione sociale
- La relazione di cura
- 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 per ascoltare, orientare e coinvolgere
- 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 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Orizzonti comuni: strategie integrate per lo Sviluppo Sostenibile

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

1, 2, 3, 4, 5, 10, 16

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Crescita della resilienza delle comunità

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 Doring), dei portali internet di riferimento (www.agenzieperlavoro.it, www.infojobs.it, 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.

