

## 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:**

TETRIS – L'incastro perfetto per uno sviluppo ambientale sostenibile

Codice progetto: **PTCSU0016824010745NXTX**

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

E-13 Educazione ambientale

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

L'obiettivo generale del presente progetto è quello di *incrementare le azioni in grado di favorire una presa di coscienza collettiva sui temi della sostenibilità, della biodiversità e della cura del verde, tramite il coinvolgimento di tutti i soggetti della comunità in azioni che migliorino la qualità ambientale delle aree verdi comuni e di altre aree urbane ad uso collettivo del territorio veronese.*

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:****LEGAMBIENTE VOLONTARIATO VERONA**

- **sede di attuazione Legambiente Volontariato Verona (cod. sede **177682**)**  
**sede secondaria Batteria di Scarpa (cod. sede 177636)**

**4 POSTI**

A.1.1 Attività di educazione formale, non formale e laboratoriale

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nella diffusione delle schede laboratoriali ad insegnanti e scuole;
- Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e scuole;
- Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori;
- Supporto nella calendarizzazione (date, orari, gruppi di studenti);
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

A.2.1 Fornire alle scuole e ai giovani coinvolti esperienze di cittadinanza attiva

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

	reportistica;
A.2.2 Realizzazione di attività di valorizzazione di aree pubbliche	<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>● Affiancamento ai volontari nella realizzazione delle attività di raccolta rifiuti e valorizzazione delle aree pubbliche;</li> <li>● Supporto nella gestione dei turni dei volontari coinvolti in queste attività);</li> <li>● Supporto nell'affiancamento delle persone/giovani che parteciperanno a queste attività;</li> </ul>
A.2.3 Organizzazione di attività volte a sensibilizzare giovani	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento nell'organizzazione di workshop a tema ambientale rivolti ai giovani delle scuole superiori o dell'università;</li> <li>● Supporto nell'organizzazione di aperitivi ambientali sensibilizzare i giovani su queste tematiche;</li> <li>● Affiancamento nelle fasi di follow-up dei giovani intercettati;</li> <li>● Supporto nell'affiancamento delle persone/giovani che parteciperanno a queste attività;</li> </ul>
A.3.1 Partecipazione alle campagne nazionali di Legambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Riordino e inserimento dati raccolti, tenuta di uno schedario con le segnalazioni</li> <li>● Supporto all'intero ciclo delle campagne di Legambiente: dal ricevimento delle informazioni, alla domanda di materiali, alla promozione delle campagne, alla ricerca di volontari per le stesse, e all'implementazione di queste.</li> </ul>
A.3.2 Pulizia, manutenzione del verde e valorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aiuto nella pulizia e manutenzione di percorsi nel verde, in ambito parchi urbani di Verona.</li> <li>● Supporto nella raccolta dei rifiuti per terra;</li> <li>● Aiuto nella selezione di essenze e sfalcio erba infestante.</li> <li>● Supporto nella realizzazione di visite guidate per valorizzare i percorsi</li> </ul>
A.3.3 Mappare, monitorare e prelevare campioni d'acqua	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle attività di monitoraggio di Legambiente: raccolta campioni d'acqua sul Lago di Garda, sul fiume Adige, aiuto nella logistica dei campionamenti (portare i campioni in laboratorio)</li> </ul>
A.3.4 Raccogliere segnalazioni	<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>● Supporto nella raccolta delle segnalazioni arrivate via mail, telefono ecc.;</li> <li>● Supporto nelle attività di verifica delle segnalazioni ricevute;</li> <li>● Affiancamento nella gestione dei rapporti con le autorità competenti;</li> <li>● Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede</li> </ul>
A.3.5 Sviluppo delle proprie campagne di monitoraggio	<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>● Affiancamento nelle attività di presentazione dei risultati di campagne;</li> <li>● Supporto nelle attività di comunicazione legate alle campagne;</li> <li>● Supporto nella stesura di report scientifici;</li> </ul>
A.4.1 Raccontare le campagne di Legambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aiuto nell'attivazione ed engagement di nuovi giovani volontari nelle attività di Legambiente tramite aperitivi, banchetti</li> <li>● supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;</li> <li>● sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);</li> <li>● Eventuale partecipazione ad incontri informativi;</li> </ul>
A.4.2 Realizzare webinar e incontri di formazione	<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>● Supporto nelle attività di organizzazione e realizzazione dei webinar</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nella gestione dei contatti con i formatori</li> <li>● Supporto nella gestione dei webinar</li> <li>● Presenza ai webinar</li> </ul>
A.4.3 Organizzazione di incontri pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>● supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;</li> <li>● sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);</li> <li>● supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;</li> <li>● Eventuale partecipazione agli incontri;</li> </ul>
A.4.4 Attività di comunicazione standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>● affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate;</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 gestione dei rapporti con i media locali;</li> <li>● affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.</li> </ul>
A.4.5 Visite guidate	<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>● Affiancamento nell'apertura della Batteria di Scarpa e della Rondella di San Zeno in Monte alla cittadinanza;</li> <li>● Coordinamento con gli insegnanti di scuole di primo e secondo grado per visite guidate sulle mura;</li> <li>● Supporto logistico nella gestione e cura della Batteria di Scarpa;</li> <li>● Supporto nella gestione e apertura del Centro di documentazione del parco delle mura, con riordino dei materiali e del sito di archiviazione;</li> <li>● Supporto nell'accoglienza dei visitatori e del centro di documentazione;</li> <li>● Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede</li> </ul>
A.4.6 Apertura alla cittadinanza e visite guidate delle Arche Scaligere e dei beni culturali	<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>● Supporto nella gestione dei contatti con l'ufficio competente del comune di Verona</li> <li>● Supporto nell'apertura al pubblico dell'area al fine di garantirne la fruibilità alla cittadinanza;</li> <li>● Supporto nell'apertura dell'area per la realizzazione di eventi;</li> <li>● Affiancamento nel miglioramento degli opuscoli informativi;</li> <li>● Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede</li> </ul>
A.4.7 Realizzare giornate di approfondimento tematico	<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>● Supporto nella diffusione delle giornate;</li> <li>● Affiancamento nella gestione dei rapporti con le sedi regionali e nazioni di Legambiente;</li> <li>● Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e pianificazione delle attività;</li> <li>● Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione delle giornate.</li> <li>● Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede</li> </ul>
A.5.1 Sviluppo delle reti di partenariato	<ul style="list-style-type: none"> <li>● affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete;</li> <li>● supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti;</li> <li>● partecipazione agli incontri per facilitare le attività di gestione e realizzazione della reportistica.</li> <li>● Supporto nella realizzazione di materiale divulgativo comune da distribuire alla cittadinanza interessata e alle istituzioni coinvolte;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto nell'organizzazione e realizzazione di eventi/incontri informativi realizzati dalle reti.</li> </ul>
<p><b>IL GIRACOSE</b>  - sede di attuazione Centro di educazione al riuso e recupero (cod. 177647)  <b>1 POSTO</b></p>	
B.1.1 Organizzazione e realizzazione di laboratori di riciclo nelle scuole	<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>• Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;</li> <li>• Supporto nella diffusione delle schede laboratoriali ad insegnanti e scuole;</li> <li>• Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e scuole;</li> <li>• Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori:</li> <li>• Supporto nella calendarizzazione (date, orari, gruppi di studenti);</li> <li>• Supporto nel reperimento dei materiali per realizzare i laboratori;</li> <li>• Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.</li> <li>• Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;</li> </ul>
B.1.2 Laboratori e workshop di recupero creativo	<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>• Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;</li> <li>• Supporto nella diffusione dei laboratori sul territorio;</li> <li>• Ricerca di nuove idee e buone prassi presenti sul territorio;</li> <li>• Affiancamento nella progettazione grafica della comunicazione;</li> <li>• Affiancamento nella realizzazione di un piano editoriale;</li> <li>• Supporto nella calendarizzazione (date, orari, gruppi di informali);</li> <li>• Supporto nel reperimento dei materiali per realizzare i laboratori;</li> <li>• Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.</li> <li>• Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede</li> </ul>
B.1.3 Organizzazione di eventi educativi non formali sul tema della sostenibilità e del riciclo	<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>• Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;</li> <li>• Supporto nella diffusione dei laboratori sul territorio;</li> <li>• Supporto nella realizzazione di documentazione foto e video delle fasi di riciclo del laboratorio;</li> <li>• Affiancamento nell'elaborazione del piano editoriale per i social;</li> <li>• Collaborazione nella presentazione del progetto alle aziende;</li> <li>• Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede</li> </ul>
B.2.1 Monitoraggio delle donazioni o dei recuperi	<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>• Affiancamento nelle attività di monitoraggio della raccolta e distribuzione dei beni;</li> <li>• Supporto nella raccolta dei bisogni da parte delle persone in difficoltà e degli enti del Terzo settore interessati;</li> <li>• Supporto nella compilazione dei documenti e della relativa reportistica;</li> <li>• Supporto nelle attività di segretariato sociale e di registrazione dei</li> </ul>

	<p>bisogni che vengono manifestati direttamente dagli utenti o nella dai servizio sociali competenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento nella gestione delle prime fasi di accoglienza, nell'attuazione dei protocolli dell'associazione;</li> </ul>
B.2.2 Raccolta e smistamento dei beni raccolti	<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>● Affiancamento ai volontari nello smistamento dei beni raccolti;</li> <li>● Supporto nell'identificazione e creazione della lista degli enti da contattare per la donazione di beni;</li> <li>● Affiancamento ai volontari nella distribuzione dei beni raccolti;</li> </ul>
B.3.1 Supporto nella gestione del centro del riuso	<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>● Affiancamento nella gestione dei turni di apertura del centro;</li> <li>● Supporto ai volontari nelle attività di manutenzione e cura del centro;</li> </ul>
B.3.2 Misurazione dell'attività del centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento nella scelta degli indicatori più rilevanti per misurare l'attività dell'associazione e nella preparazione delle interviste;</li> <li>● Affiancamento nella realizzazione delle interviste;</li> <li>● Supporto nell'incrocio di dati e nell'elaborazione del piano di miglioramento e della misurazione dell'impatto sociale;</li> </ul>
B.3.3 Formazione dei volontari del Centro	<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>● Supporto nella progettazione del piano formativo;</li> <li>● Partecipazione alle riunioni di equipe;</li> <li>● Affiancamento alle formazioni dei volontari;</li> </ul>
B.4.1 Organizzazione di incontri pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>● supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;</li> <li>● sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);</li> <li>● supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;</li> <li>● Eventuale partecipazione agli incontri;</li> </ul>
B.4.2 Attività di comunicazione standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>● affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate;</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 gestione dei rapporti con i media locali;</li> <li>● affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.</li> </ul>
B.4.3 Organizzazione di una campagna di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● supporto nell'ideazione della campagna, della sua organizzazione e realizzazione;</li> <li>● sostegno nell'individuazione dei possibili partner sul territorio;</li> <li>● sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);</li> <li>● supporto per la promozione e pubblicizzazione dei materiali comunicativi;</li> <li>● Eventuale partecipazione agli incontri organizzativi;</li> </ul>
B.5.1 Sviluppo delle reti già esistenti con altri ETS e coinvolgimento delle aziende del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete;</li> <li>● supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti;</li> <li>● partecipazione agli incontri per facilitare le attività di gestione e realizzazione della reportistica.</li> <li>● Supporto nella realizzazione di materiale divulgativo comune da distribuire alla cittadinanza interessata e alle istituzioni coinvolte;</li> <li>● supporto nell'organizzazione e realizzazione di eventi/incontri informativi realizzati dalle reti.</li> </ul>
<p><b>AMICI DI VILLA BOSCO BURI</b>  - sede di attuazione <b>UFFICIO AMICI DI VILLA BOSCO BURI (cod. sede 203405)</b>  <b>2 POSTI</b></p>	
C.1.1 Cura e gestione del giardino sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di</li> </ul>

e dell'orto botanico	<p>back e front office relativa all'attività in questione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Affiancamento ai volontari e operatori nella gestione e cura del giardino e dell'orto;</li> <li>● Affiancamento nella calendarizzazione dei turni dei volontari, RIA, REI e lavori di pubblica utilità;</li> <li>● Supporto nella gestione e cura dei prodotti necessari per la cura dell'orto e del parco;</li> </ul>
C.1.2 Visite didattiche guidate	<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>● Supporto nella diffusione delle visite guidate ad insegnanti, scuole e cittadinanza;</li> <li>● Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e scuole;</li> <li>● Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e pianificazione delle visite guidate e dei relativi documenti;</li> <li>● Supporto nella calendarizzazione (date, orari, gruppi di studenti);</li> <li>● Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.</li> </ul>
C.1.3 Organizzazione e realizzazione di laboratori	<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>● Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e ideazione delle attività laboratoriale e delle relative schede;</li> <li>● Supporto nella diffusione delle schede laboratoriali ad insegnanti e scuole, gruppi informali;</li> <li>● Supporto nella gestione dei rapporti con gli insegnanti, scuole, educatori;</li> <li>● Supporto nella gestione degli esperti coinvolti nella realizzazione dei laboratori:</li> <li>● Supporto nella calendarizzazione delle attività (date, orari, gruppi di studenti);</li> <li>● Supporto nel reperimento dei materiali per realizzare i laboratori;</li> <li>● Affiancamento dei volontari e/o esperti nella realizzazione dei laboratori.</li> <li>● Affiancamento e partecipazione ai laboratori;</li> </ul>
C.2.1 Mantenimento e sviluppo di progettualità ambientali e sociali	<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>● Affiancamento nell'organizzazione delle attività formative rivolte alla cittadinanza;</li> <li>● Supporto nell'ideazione di nuove progettualità;</li> <li>● Supporto nella realizzazione delle diverse attività previste dai progetti;</li> <li>● Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede</li> </ul>
C.3.1 Organizzazione di incontri pubblici	<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>● supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;</li> <li>● sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);</li> <li>● supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;</li> <li>● Affiancamento nella promozione del coinvolgimento della associazione nelle attività realizzate dai ragazzi seguite;</li> <li>● Supporto e presenza al Festival;</li> <li>● Eventuale partecipazione agli incontri;</li> <li>● Affiancamento nelle uscite organizzate per lo svolgimento delle attività.</li> </ul>
C.3.2 Attività di comunicazione standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>● affiancamento nelle attività di gestione e aggiornamento delle pagine web, social, newsletter dedicate;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 gestione dei rapporti con i media locali;</li> <li>● affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa.</li> </ul>
C.4.1 Sviluppo delle reti già esistenti e coinvolgimento delle aziende del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete;</li> <li>● supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti;</li> <li>● partecipazione agli incontri per facilitare le attività di gestione e realizzazione della reportistica.</li> <li>● Supporto nella realizzazione di materiale divulgativo comune da distribuire alla cittadinanza interessata e alle istituzioni coinvolte;</li> <li>● supporto nell'organizzazione e realizzazione di eventi/incontri informativi realizzati dalle reti.</li> <li>● Curano i rapporti ed il coordinamento operativo tra l'Ente e le organizzazioni ad esso collegate (partner, istituzioni, ETS,)</li> </ul>
<b>AZIONE CONDIVISA DA TUTTE LE SEDI DI ATTUAZIONE PROGETTO</b>	
X.1.1 Organizzazione e realizzazione di incontri di sensibilizzazione nelle scuole o nei luoghi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>● affiancamento nell'animazione e gestione di incontri di sensibilizzazione sull'area d'intervento del progetto in scuole o luoghi pubblici;</li> <li>● raccolta di video, foto o testimonianze che consentano di facilitare l'attenzione dei partecipanti e incrementare l'impatto dell'intervento;</li> <li>● supporto nelle attività di coordinamento con gli altri operatori partecipanti.</li> <li>● Partecipazioni ad incontri pubblici di sensibilizzazione sull'area d'intervento del progetto.</li> </ul>

<p><b>SEDI DI SVOLGIMENTO:</b></p> <p><b><u>LEGAMBIENTE VOLONTARIATO VERONA (cod. sede attuazione 177682) – 4 POSTI</u></b></p> <p><u>Sede principale:</u> Via San Nazaro 25/b 37129, Verona</p> <p>T. 045 800 96 86 M. <a href="mailto:web@legambienteverona.it">web@legambienteverona.it</a> <a href="http://www.legambienteverona.it">www.legambienteverona.it</a> Persona di riferimento: Andrea Gentili</p> <p><b><u>IL GIRACOSE - sede di attuazione Centro di educazione al riuso e recupero (cod. 177647) – 1 POSTO</u></b></p> <p>Via dell'Artigianato, 25, 37060 Pradelle (VR) T. 349 562 3684 M. <a href="mailto:ilgiracose@gmail.com">ilgiracose@gmail.com</a> <a href="https://ilgiracose.it/">https://ilgiracose.it/</a> Persona di riferimento: Anna Capparelli</p> <p><b><u>AMICI DI VILLA BOSCO BURI– sede di attuazione UFFICIO AMICI DI VILLA BOSCO BURI (cod. sede 203405) – 2 POSTI</u></b></p> <p>Via Bernini Buri, 99, Verona T. 045 97 20 82 M. <a href="mailto:amicivbb@villaburi.it">amicivbb@villaburi.it</a> <a href="http://www.villaburi.it/amici-di-villa-bosco-buri/">www.villaburi.it/amici-di-villa-bosco-buri/</a></p>
---

Persona di riferimento: Gianpaolo Zampieri e Alberto Tonolli

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

7 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, giornate festive, 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 degli enti, accreditate e non, (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 sottoscrizione di tutte le informative sulla privacy fornite dagli enti coinvolti;
- 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.

#### [LEGAMBIENTE VOLONTARIATO VERONA \(cod. sede 177682\)](#)

- [sede secondaria Batteria di Scarpa \(cod. sede 177636\)](#)

Le attività si svolgono anche in alcuni giorni festivi e nei fine settimana.

Le attività seguono le campagne di Legambiente, e in maniera occasionale, le attività si potranno svolgere anche: sul lago di Garda, in Lessinia, presso gli altri comuni della provincia di Verona.

Le attività seguono anche l'organizzazione di eventi e manifestazioni che potranno svolgersi anche nelle seguenti altre sedi accreditate dall'ente, sempre nel rispetto dei 60 giorni fuori sede:

- Arche Scaligere (cod. sede 217602);
- Bastione San Francesco (cod. sede 221858).

#### [IL GIRACOSE](#)

- [sede di attuazione Centro di educazione al riuso e recupero \(cod. 177647\)](#)

Partecipazione ai laboratori che si terranno presso alcune scuole presenti nei comuni limitrofi o al massimo in provincia e agli eventi rivolti alla cittadinanza che si potrebbero svolgere in fascia serale o nei fine settimana.

#### [AMICI DI VILLA BOSCO BURI](#)

- [sede di attuazione UFFICIO AMICI DI VILLA BOSCO BURI \(cod. sede 203405\)](#)

Saltuarie attività anche nei fine settimana per partecipare ad eventi rivolti alla cittadinanza.

**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 (IeFP)	Qualifica professionale EQF3 (3 anni)	3 punti
Scuole di Formazione Professionale	Diploma di Istruzione e Formazione	4 punti

(leFP)	Professionale EQF4 (4 anni)	
--------	-----------------------------	--

- 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
- Problematiche ambientali della nostra epoca. Soluzioni e buone prassi
- Il mondo del TERZO SETTORE –Buone prassi e racconti di cittadini, volontari od operatori che si sono messi in campo per la loro comunità
- Tavoli di comunità e di rete. L'importanza della rete per la risoluzione del bisogno
- Agenda 2030
- Gestire un ente del Terzo settore
- Il primo soccorso
- Verde urbano e cittadinanza attiva
- 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 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, 8, 10, 11, 12, 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 dividerne 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](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.