

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:
TWISTER: intrecci e reti contro l'emarginazione sociale
Codice progetto **PTCSU0016824010494NXTX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:
A14 – Altri soggetti in condizione di disagio o di esclusione sociale; A6 – Donne con minori a carico e donne in difficoltà

DURATA DEL PROGETTO:
12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:
L'obiettivo generale del presente progetto è quello di **creare e incrementare le azioni di protezione e supporto a favore di persone in condizioni di fragilità socio-economica, povertà ed emarginazione sociale attraverso il loro inserimento in percorsi che mirino ad incentivare la loro autonomia e le connessioni con il territorio, anche grazie alla creazione e implementazione di reti sociali di cura, incentrate sull'ascolto e sull'orientamento.**

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

MEDICI PER LA PACE – sedi di attuazione Medici per la pace (cod. sede **177686)**
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 Fornire assistenza medica diretta e gestione degli appuntamenti	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al personale competente nelle attività di back e front office e nell'espletamento delle attività;• Supporto nel coordinamento delle attività e del servizio dei medici volontari dell'associazione;• Supporto nella gestione e coordinamento delle campagne di vaccinazione delle persone senza fissa dimora o in situazione di emergenza;• Supporto nelle attività di mediazione culturale e linguistica con gli utenti;• Supporto nella gestione dei rapporti con le aziende sanitarie coinvolte;• Supporto nella registrazione dei bisogni odontoiatrici e nella prenotazione delle visite degli utenti presso i dentisti volontari dell'associazione;• Supporto nella gestione e organizzazione degli appuntamenti;• Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.

A.1.2 Favorire l'accesso ai servizi previsti e segnalazione dei beneficiari al Sistema Sanitario Nazionale	<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 nella compilazione delle pratiche burocratiche e amministrative degli utenti; • Supporto nelle attività di mediazione con le istituzioni pubbliche e sanitarie; • Supporto nella prenotazione di appuntamenti con le assistenti sanitari o gli operatori dei distretti sanitari di riferimento; • Supporto nell'archiviazione e gestione di tutta la documentazione; • Supporto nelle attività di segnalazione al SSN; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
A.1.3 Selezione degli studi medici partner 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 ricerca (online, telefonica o in presenza) di studi medici che possano collaborare con l'associazione; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
A.1.4 Selezione dei beneficiari	<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 raccolta dati delle persone che entrano in contatto con l'associazione per richiedere l'accesso ai servizi gratuiti in ambito socio-sanitario; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
A.2.1 Realizzazione di momenti di ascolto e raccolta dei bisogni	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento al personale e ai volontari competenti nell'organizzazione e gestione dei momenti di ascolto; • Supporto nell'accoglienza e suddivisione degli utenti; • Supporto nella gestione dei rapporti anche con i familiari; • Supporto nelle attività di coordinamento dei volontari coinvolti dell'associazione; • Supporto nella gestione dei rapporti con le istituzioni e servizi pubblici coinvolti e con gli altri ETS che attraverso azioni diverse entrano in contatto con gli utenti.
A.3.1 Mediazione culturale e linguistica	<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 al personale e ai volontari competenti nelle attività di mediazione culturale e linguistica tra paziente e specialista; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
A.3.2 Occasioni di incontri di educazione sociosanitaria	<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 al personale e ai volontari nelle attività di incontro di singoli e famiglie per l'educazione sociosanitaria; • Supporto nell'accoglienza dell'utenza all'interno della sede per queste occasioni; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
A.4.1 Attività di progettazione sociale e di cooperazione internazionale	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento e assistenza al coordinatore di progetto nella progettazione e gestione dei progetti locali e di cooperazione allo sviluppo; • Supporto nella ricerca di bandi di enti privati o pubblici; • Affiancamento nelle fasi di scrittura dei progetti.
<p>ACISJF PROTEZIONE DELLA GIOVANE – sede di attuazione ACISJF Protezione della giovane (cod. sede 177622) 2 POSTI</p>	
B.1.1 Raccolta dei beni e somministrazione	<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 delle ospiti e degli altri utenti seguiti fuori dalla struttura; • Affiancamento nelle attività di raccolta dei beni sia da soggetti/attività private sia da enti pubblici o altri ETS (es. Banco Alimentare); • Affiancamento ai volontari nella preparazione dei pacchi

	<p>alimentari/vestiario vario e nella distribuzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale competente nella registrazione e annotazione di tutte le distribuzioni effettuate; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
B.2.1 Gestione del servizio di accoglienza	<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 attività di segretariato sociale e di registrazione dei bisogni che vengono manifestati direttamente dagli utenti o nella maggior parte dei casi dai servizi sociali competenti; • Affiancamento nella gestione delle prime fasi di accoglienza, nell'attuazione dei protocolli dell'associazione e nella compilazione di tutti i documenti necessari; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
B.2.2 Realizzazione di colloqui individuali settimanali	<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 colloqui settimanali con la psicologa; • Affiancamento nella registrazione dei colloqui, compilazione dell'apposita reportistica, registrazione della durata e degli utenti; • Affiancamento nelle attività di coordinamento di equipe.
B.3.1 Gestione degli spazi della casa	<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 al personale competente nella gestione della casa, nell'organizzazione degli spazi e nella comunicazione delle regole comuni a tutte le ospiti (cucina, sala da pranzo, sala wifi, spazio giochi ecc.); • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
B.3.2 Organizzazione di attività di intrattenimento	<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 al personale competente nella realizzazione di attività ricreative e ludiche all'interno della casa che educino alla convivenza civile, all'accettazione spontanea di regole e al rispetto di contesti culturali e linguistici profondamente diversi tra loro; • Supporto nell'affiancamento nella realizzazione di attività ricreative o di studio per i figli delle ospiti, in modo da supportarli nell'apprendimento della lingua italiana, nella conoscenza della lingua italiana e consentendo al tempo stesso alle ospiti di conciliare la loro attività lavorativa con quella familiare; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
B.4.1 Facilitare il reinserimento delle ospiti nella comunità	<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 e dei bisogni delle ospiti; • Affiancamento nell'organizzazione di corsi di formazione per il miglioramento o la focalizzazione delle competenze delle ospiti; • Supporto al personale competente e ai volontari nelle attività di ricerca lavoro per le ospiti; • Predisposizione del CV e di tutta la documentazione necessaria; • Supporto nella prenotazione di visite mediche o altri appuntamenti delle ospiti; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
B.4.2 Ideazione di progetti di sgancio	<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'organizzazione di corsi di formazione ed esperienze al di fuori della comunità di accoglienza per il miglioramento delle competenze delle ospiti; • Supporto al personale per la ricerca di eventuali spazi di socializzazione per le ospiti; • Supporto al personale per la ricerca di eventuali appartamenti di

	<p>sgancio per le ospiti più autonome e competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
B.4.3 Accompagnamento delle ospiti	<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 nelle attività di accompagnamento delle ospiti a visite mediche specialistiche, nell'espletamento di pratiche burocratiche, richieste di permessi di soggiorno, accompagnamento a colloqui di lavoro; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.

CENTRO AIUTO VITA DI LEGNAGO – sede di attuazione Centro Aiuto Vita di Legnago (cod. sede 177645)
Come previsto dal prontuario del 31/01/2023 coordinato con la Circolare del 26/01/2024 (pag. 34 punto 5.3) parte delle attività previste per questa sede si svolgeranno da remoto, ove possibile e nel rispetto del 30% del monte ore totale previsto.

1 POSTO

C.1.1 Intercettazione del bisogno, raccolta e distribuzione	<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 utenti seguiti e non dall'associazione; • Affiancamento nelle attività di raccolta dei beni sia da soggetti/attività private sia da enti pubblici o altri ETS (es. Banco Alimentare, Parrocchie); • Affiancamento ai volontari nella preparazione dei pacchi alimentari/vestiario vario e nella distribuzione; • Supporto al personale competente nella registrazione e annotazione di tutte le distribuzioni effettuate; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
C.2.1 Servizio telefonico	<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 responsabili nelle attività di supporto telefonico degli utenti che è attivo sempre; • Supporto nella registrazione dei bisogni manifestati e nelle attività di pianificazione futura; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
C.2.2 Colloqui individuali	<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 colloqui settimanali con la psicologa; • Affiancamento nella registrazione dei colloqui, compilazione dell'apposita reportistica, registrazione della durata e degli utenti; • Affiancamento nelle attività di coordinamento di equipe e di relazione con il consiglio direttivo; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
C.3.1 Accoglienza presso il piccolo appartamento e gestione coordinata	<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 attività di segretariato sociale e di registrazione dei bisogni che vengono manifestati direttamente dagli utenti o nella maggior parte dei casi dai servizi sociali competenti; • Affiancamento nella gestione delle prime fasi di accoglienza, nell'attuazione dei protocolli dell'associazione e nella compilazione di tutti i documenti necessari; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.

C.3.2 Gestione dell'accoglienza	<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 al personale competente nella gestione dell'appartamento, nell'organizzazione degli spazi e nella comunicazione delle regole comuni a tutte le ospiti; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
C.3.3 Servizio di baby sitting	<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 attività di baby sitting; • Supporto nell'organizzazione e gestione delle attività di baby sitting.
<p>CINI ITALIA ONLUS – sede di attuazione Cini Italia (cod. sede 177661) <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>	
D.1.1 Intercettazione del bisogno delle madri e delle famiglie ed individuazione di progettualità ad hoc	<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 al personale competente nella gestione dei rapporti con le istituzioni coinvolte (servizi sociali, scuole...) e con la sede indiana dell'associazione; • Supporto nella creazione e aggiornamento delle cartelle delle famiglie e dei minori seguiti.
D.2.1 Implementazione e gestione di progetti comunitari di supporto alle madri e ai loro figli	<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 gestione dei progetti di sostegno a distanza; • Traduzione delle comunicazioni di progetto dall'inglese all'italiano; • Supporto alla revisione contenuti e grafiche comunicazioni di progetto; • Supporto nella scrittura dei report di progetto; • Mantenimento contatti con i sostenitori italiani e con i colleghi in India.
D.2.2 Monitoraggio e valutazione degli interventi realizzati	<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; • Raccolta dati degli interventi; • Supporto nella valutazione degli interventi; • Supporto alla scrittura di report di valutazione.
D.3.1 Organizzazione di un viaggio di conoscenza in India	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla pubblicizzazione del viaggio di conoscenza sui diversi canali di comunicazione; • Supporto nella gestione dei contatti con le persone interessate; • Supporto alla pianificazione del percorso preparatorio al viaggio.
D.3.2 Realizzazione di opportunità di tirocini in Italia e in India	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella gestione dei contatti con i giovani interessati alle opportunità di tirocinio; • Supporto nella pianificazione del percorso di tirocinio.
D.3.3 Progettazione sociale e di cooperazione internazionale	<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 all'attività di aggiornamento dei contatti di enti e fondazioni presenti nel database; • Ricerca di nuovi contatti di enti e fondazioni; • Supporto nella ricerca di bandi di enti privati o pubblici;

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'analisi degli enti e individuazione possibili proposte da inviare; • Supporto alla scrittura di proposte di progetto.
<p>RONDA DELLA CARITÀ – sede di attuazione Ronda Via Garbini (cod. sede 177691) Sede secondaria Ronda della Carità Odv (cod. sede 221632) <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> 2 POSTI</p>	
E.1.1 Raccolta dei beni di prima necessità	<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 attività di raccolta dei beni sia da soggetti/attività private sia da enti pubblici o altri ETS (es. Banco Alimentare, Parrocchie); • Supporto nelle attività di raccolta delle eccedenze alimentari da parte di supermercati, mense, produttori locali e ristoranti; • Supporto al personale competente nella registrazione e annotazione di tutte le distribuzioni effettuate; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
E.1.2 Gestione del magazzino sia alimentare che del vestiario	<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 dell'associazione nel controllo della merce ricevuta e nel suo smistamento; • Affiancamento ai volontari nella distribuzione dei beni raccolti nelle celle frigo, nei magazzini; • Supporto nelle attività di smistamento e pulizia dei capi di vestiario raccolti; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
E.1.3 Preparazione e distribuzione	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella registrazione delle richieste da parte degli utenti seguiti e non dall'associazione; • Affiancamento ai volontari nella preparazione dei pacchi alimentari/vestiario vario e nella distribuzione; • Affiancamento ai volontari nel confezionamento dei pasti caldi e delle bottigliette di acqua che ogni sera per tutti i giorni dell'anno vengono distribuiti ai senza tetto del Comune di Verona; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
E.2.1 Raccolta di richieste e bisogni	<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 nuove da parte degli utenti seguiti e non dall'associazione; • Supporto al personale nel monitorare le condizioni dei servizi offerti e nel valutare i possibili miglioramenti.
E.2.2 Individuazione di possibili progetti ed attività	<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'ideazione di possibili implementazioni dei servizi offerti; • Affiancamento nelle attività proposte all'utenza per inserire

	modifiche adeguate.
E.3.1 Sviluppo e creazione di servizi che forniscano strumenti utili allo sviluppo dell'autonomia delle persone	<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 del ciclo officina; • Affiancamento ai volontari nella gestione dei prestiti gratuiti agli utenti delle biciclette e degli altri mezzi di trasporto; • Supporto nell'individuazione e sviluppo di nuovi servizi per gli utenti; • Supporto nell'erogazione dei corsi di lingua italiana; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
E.3.2 Implementazione di corsi per la lingua italiana	<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'erogazione dei corsi di lingua italiana; • Affiancamento nella gestione dei corsi e nell'individuazione di adeguate migliorie da effettuare; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
E.3.3 Supportare percorsi di inserimento in appartamenti co-housing	<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 nell'individuare l'utenza maggiormente adatta per l'inserimento in co-housing; • Supporto nell'effettuare l'inserimento dell'utenza; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
<p>LA FRATERNITÀ – sede di attuazione (cod. sede 177679)</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> <p>1 POSTO</p>	
F.1.1 Gestione del Centro di ascolto	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di momenti di confronto e formazione con l'operatore in servizio civile e i volontari di riferimento del centro di ascolto per illustrazione del funzionamento, pratiche e procedure da seguire; • Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione; • Affiancamento ai volontari nelle operazioni di apertura e organizzazione del centro di ascolto; • Affiancamento nella registrazione dei colloqui, compilazione dell'apposita reportistica, registrazione della durata e degli utenti; • Affiancamento nelle attività di coordinamento di equipe con gli altri volontari coinvolti nelle attività di ascolto; • Partecipazione alle equipe o riunioni di confronto e supporto nella predisposizione e realizzazione delle reportistiche relative all'incontro; • Affiancamento nell'aggiornamento costante delle cartelle degli utenti.

<p>F.2.1 Accompagnamento e aiuto al ripensamento</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; • Verifica delle banche dati, delle opportunità lavorative e formative da segnalare agli utenti dell'associazione per il loro reinserimento; • Supporto ai volontari nel segnalare agli utenti opportunità formative, artistiche, ricreative e lavorative sul territorio; • Affiancamento ai volontari nelle attività di supporto agli utenti per quanto riguarda pratiche burocratiche, richieste di permesso di soggiorno nel caso di persone straniere, supporto nella compilazione di CV.
<p>F.3.1 Ricerche e pubblicazioni sul tema della marginalità sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento e assistenza al personale competente nella progettazione e gestione dei progetti locali; • Supporto nella ricerca articoli, pubblicazioni e riviste di settore da caricare sul sito internet o da conservare in biblioteca per i volontari dell'associazione e per la cittadinanza interessata; • Supporto nella realizzazione di report di settore.
<p>COMUNITÀ EMMAUS VILLAFRANCA – sede di attuazione progetto Comunità Emmaus (cod. sede 177667) 2 POSTI</p>	
<p>G.1.1 Individuazione del bisogno ed inserimento</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 nelle attività di segretariato sociale; • Affiancamento nella gestione delle prime fasi di accoglienza; • Supporto nell'archiviazione e gestione di tutta la documentazione necessaria all'inserimento; • Affiancamento al personale competente nella gestione della casa, nell'organizzazione degli spazi e nella comunicazione delle regole comuni a tutti gli ospiti; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
<p>G.2.1 Supporto nella gestione delle visite mediche</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 registrazione delle richieste da parte degli ospiti; • Supporto nell'archiviazione e gestione di tutta la documentazione; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
<p>G.3.1 Attività di reinserimento sociale e gestione della quotidianità</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 registrazione delle richieste e dei bisogni delle ospiti; • Affiancamento ai volontari dell'associazione nell'inserimento degli ospiti nei progetti di reinserimento lavorativo della Comunità; • Affiancamento dei volontari nell'organizzazione e segreteria delle attività di recupero degli oggetti, mobili ecc. da recuperare da donatori provati. • Affiancamento ai volontari nell'organizzazione dei laboratori e nelle attività "fai da te" e sistemazione dei mobili e degli oggetti recuperati; • Supporto ai volontari nelle attività di inserimento degli utenti nel Charity Shop e affiancamento nella relazione con il "cliente" del negozio;

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
G.3.2 Supporto nella gestione delle fasi della nuova vita degli abitanti della struttura	<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 nelle attività di accompagnamento degli a visite mediche specialistiche, nell'espletamento di pratiche burocratiche, accompagnamento degli utenti ad incontri di auto mutuo aiuto, riunioni degli alcolisti anonimi; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
<p>FEVOSS – sede di attuazione progetto Fevoss ODV (cod. sede 223460) <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>	
H.1.1 Visite mediche in ambulatorio e/o domiciliari	<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 attività di segretariato sociale e di individuazione del bisogno dell'utenza; • Affiancamento nella gestione delle prime fasi di accoglienza dell'utenza all'interno degli ambulatori; • Supporto nell'archiviazione e gestione della documentazione dell'utenza; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
H.2.1 Intercettazione del bisogno, raccolta e distribuzione	<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 utenti; • Affiancamento nelle attività di raccolta dei beni sia da soggetti/attività private sia da enti pubblici o altri ETS (es. Banco Alimentare, Parrocchie); • Affiancamento ai volontari nella preparazione dei pacchi alimentari/vestiario vario e nella distribuzione; • Supporto al personale competente nella registrazione e annotazione di tutte le distribuzioni effettuate; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
H.2.2 Gestione del magazzino	<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 dell'associazione nel controllo della merce ricevuta e nel suo smistamento; • Affiancamento ai volontari nella distribuzione dei beni raccolti nelle celle frigo, nei magazzini; • Supporto nelle attività di smistamento e pulizia dei capi di vestiario raccolti; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
H.2.3 Preparazione e distribuzione dei pasti	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella registrazione delle richieste da parte degli utenti; • Affiancamento ai volontari nella preparazione dei pasti caldi

	<p>nella distribuzione all'utenza all'interno della mensa predisposta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento ai volontari nella preparazione della mensa per l'accoglienza dell'utenza; • Affiancamento ai volontari per la pulizia della mensa; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
H.3.1 Implementazione di corsi per la lingua italiana	<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'erogazione dei corsi di lingua italiana; • Affiancamento nella gestione dei corsi e nell'individuazione di adeguate migliorie da effettuare; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
<p>CESAIM – sede di attuazione progetto Ambulatori Palazzo della Sanità (cod. sede 224975) <i>Come previsto dal prontuario del 31/01/2023 coordinato con la Circolare del 26/01/2024 (pag. 34 punto 5.3) parte delle attività previste per questa sede si svolgeranno da remoto, ove possibile e nel rispetto del 30% del monte ore totale previsto.</i></p> <p>1 POSTO</p>	
I.1.1 Fornire assistenza ed indicazioni socio-sanitarie	<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 attività di segretariato sociale e di individuazione del bisogno dell'utenza; • Affiancamento nella gestione delle prime fasi di accoglienza dell'utenza all'interno degli uffici; • Supporto nell'archiviazione e gestione della documentazione dell'utenza; • Supporto nella comunicazione all'utenza delle indicazioni socio-sanitarie di base; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
I.1.2 Favorire l'accesso ai servizi previsti e segnalazione dei beneficiari al Sistema Sanitario Nazionale	<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 nella compilazione delle pratiche burocratiche e amministrative degli utenti; • Supporto nelle attività di mediazione con le istituzioni pubbliche e sanitarie; • Supporto nella prenotazione di appuntamenti con le assistenti sanitari o gli operatori dei distretti sanitari di riferimento; • Supporto nell'archiviazione e gestione di tutta la documentazione; • Supporto nelle attività di segnalazione al SSN; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
I.1.3 Gestione degli appuntamenti	<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 nella gestione di orari e giorni in cui è possibile prendere appuntamento per l'utenza; • Affiancamento nella comunicazione con l'utenza allo scopo di fissare gli appuntamenti necessari; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.

<p>I.2.1 Fornire assistenza burocratica ai migranti senza tessera sanitaria</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 raccolta dall'utente delle informazioni necessarie per la registrazione della tessera sanitaria provvisoria; • Affiancamento nella registrazione delle informazioni necessarie; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
<p>AZIONI CONDIVISE DA TUTTE LE SEDI DI ATTUAZIONE PROGETTO</p>	
<p>X.1.1 Organizzazione di manifestazioni pubbliche ed eventi che coinvolgano la cittadinanza</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 per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio; • Affiancamento nell'animazione e gestione di incontri di sensibilizzazione sull'area d'intervento del progetto nei 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; • Sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.) legati agli eventi; • Supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede; • Partecipazioni ad incontri pubblici di sensibilizzazione sull'area d'intervento del progetto.
<p>X.1.2 Attività di comunicazione standard</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 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 e affiancamento nella realizzazione di interviste o comunicati stampa; • Supporto alla creazione e ideazione dei contenuti; • Supporto nell'invio delle comunicazioni; • Supporto nella creazione percorsi di donor care specifici; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
<p>X.1.3 Ricerca dei volontari e dei donatori e formazione dedicata</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; • Organizzazione e pianificazione di campagne di ricerca di volontari e donatori di beni materiali; • Affiancamento nelle attività di pianificazione e organizzazione dei corsi di formazione per i volontari; • Affiancamento nelle attività di monitoraggio e registrazione dei bisogni formativi delle volontarie; • Supporto nelle attività di segreteria dei corsi; • Affiancamento nella realizzazione dei corsi; • Partecipazione ai corsi; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.

<p>X.1.4 Organizzazione e realizzazione di incontri di sensibilizzazione nelle scuole</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 nella gestione dei rapporti con gli insegnanti e nell'organizzazione e coordinamento degli interventi a scuola; • Affiancamento nelle attività laboratoriali ed educative di sensibilizzazione in classe; • Supporto nel monitorare l'andamento dei laboratori e degli incontri svolti nelle scuole; • Supporto al personale nella comunicazione delle iniziative che vengono svolte nelle scuole; • Partecipazione ai laboratori ed agli incontri nelle scuole; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
<p>X.2.1 Organizzazione e partecipazione a incontri di rete territoriali tra enti</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 nella gestione dei rapporti con i partner e altri ETS; • Supporto nelle attività di progetti condivisi insieme ad altre realtà territoriali del Terzo settore; • Aiuto nella ricerca ed individuazione di nuovi soggetti possibili con cui collaborare e creare rete; • Partecipazione agli incontri; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
<p>X.2.2 Organizzazione e partecipazione a incontri territoriali tra enti ed istituzioni</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 nell'organizzazione e nella gestione di incontri di rete tra enti ed istituzioni; • Affiancamento al personale nella comunicazione con le istituzioni e gli altri enti; • Partecipazione agli incontri; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.
<p>X.3.1 Attività di progettazione di raccolte fondi</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 nelle attività di studio e realizzazione di iniziative di fundraising; • Supporto nella realizzazione di campagne di raccolta fondi; • Supporto nella gestione dei rapporti delle imprese del territorio che effettuano donazioni o consegnano beni per le ospiti all'associazione; • Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede.

SEDI DI SVOLGIMENTO	N. VOLONTARI/E
<p>ACISJF protezione della giovane cod. sede 177622 Via Pigna, 7 Verona Tel. 045/596880 info@protezionedellagiovane.it https://www.protezionedellagiovane.it/ Persona di riferimento: Silvia Ferrari e Marta De Felice</p>	<p>2 POSTI</p>
<p>Centro Aiuto Vita di Legnago cod. sede 177645 Via Sant'Antonio, Legnago Tel. 0442 27480 info@cavlegnago.it http://www.cavlegnago.it/ Persona di riferimento: Ornella Flora</p>	<p>1 POSTO</p>

<p>Associazione La Fraternità cod. sede 177679 Via A. Provolo, 28 Verona Tel. 045/8004960 info@lafraternita.it segreteria@lafraternita.it http://www.lafraternita.it/ Persona di riferimento: Renato Lezzi</p>	<p>1 POSTO</p>
<p>Medici per la pace cod. sede 177687 via Giovanni Cotta, 4 Verona Tel. 045/8401310 info@mediciperlapace.org https://www.mediciperlapace.org/ Persona di riferimento: Nicola Dal Sasso</p>	<p>2 POSTI</p>
<p>Ronda della carità cod. sede 177690 Via Garbini, 10 Verona Tel 045/580390 info@rondadellacaritaverona.org https://www.rondadellacaritaverona.org/ Persona di riferimento: Fulvio Rossati</p>	<p>2 POSTI</p>
<p>CINI Italia cod. sede 177661 Via San Michele alla Porta, 5 Verona (VR) T. 0458013430 M. info@ciniitalia.org www.ciniitalia.org Persona di riferimento: Monica Locatelli e Cecilia Galante</p>	<p>1 POSTO</p>
<p>CINI Italia cod. sede 177661 Via San Michele alla Porta, 5 Verona (VR) T. 0458013430 M. info@ciniitalia.org www.ciniitalia.org Persona di riferimento: Monica Locatelli e Cecilia Galante</p>	<p>1 POSTO</p>
<p>COMUNITÀ EMMAUS VILAFRANCA cod. sede 177667 Località Emmaus, 1 Villafranca di Verona (VR) T. 0456337069 M. villafrancaemmaus@gmail.com http://www.emmausvillafranca.org/ Persona di riferimento: Elena Rebuscini</p>	<p>2 POSTI</p>

FEVOSS cod. sede 223460 Via Santa Toscana, 9 Verona (VR) T. 0458002511 M. fevoss@fevoss.org https://fevoss.org/ Persona di riferimento: Leris Marini	1 POSTO
CESAIM cod. sede 224975 Via Salvo D'acquisto, 5 Verona (VR) T. 045520044 M. cesaim2017@gmail.com https://cesaim.wixsite.com/cesaimverona Persona di riferimento: Chiara Postiglione	1 POSTO

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:
13 posti senza vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:
5 giorni a settimana. Per maggiori informazioni sugli orari contattare i singoli enti.

- flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato pomeridiano e/o di sabato o domenica, quando necessario, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce di determinate esigenze (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni e nel trattamento dei dati nonché non-divulgazione delle informazioni di cui si viene a conoscenza;
- comportamento corretto e professionale;
- disponibilità a partecipare ad eventi di promozione sul territorio ed attività in/formative aggiuntive (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- obbligo a frequentare i corsi di formazione generale e specifica come previsti dal progetto;
- relazione finale sull'anno svolto di Servizio Civile e compilazione del questionario finale di valutazione dell'impatto;
- partecipazione al percorso di attestazione specifica delle competenze acquisite durante i 12 mesi di Servizio Civile;
- partecipazione agli incontri che verranno organizzati anche presso altre sedi (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa) coi i soggetti aderenti alla rete di programma o con i partner di progetto;
- rispetto della normativa sulla Privacy (GDPR UE 2016/679), in particolare sui dati personali, sensibili, sanitari e giudiziari degli utenti e sottoscrizione di tutte le informative 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.

RONDA DELLA CARITÀ
– sede di attuazione Ronda Via Garbini (cod. sede 177691)
sede secondaria Ronda della Carità Odv (cod. sede 221632)

I giovani potranno espletare attività inerenti al progetto, in via saltuaria entro i 60 giorni previsti da normativa, presso altre sedi non accreditate situate nel Comune di Verona in cui l'associazione svolge le

sue attività.

LA FRATERNITÀ - Convento San Bernardino – sede di attuazione (cod. sede 177679)

Possibilità di partecipazione all'assemblea annuale del SEAC (2gg. fuori Regione) e partecipazione alla Festa dei Popoli a Verona (un weekend tra aprile e maggio).

MEDICI PER LA PACE – sedi di attuazione Medici per la pace (cod. sede 177686)

Possibilità di prestare servizio anche qualche weekend per partecipazione ad eventi e attività di sensibilizzazione.

ACISJF PROTEZIONE DELLA GIOVANE – sede di attuazione ACISJF Protezione della giovane (cod. sede 177622)

Associazione aperta 7 giorni su 7 e 365 giorni l'anno, questo comporterà che le attività di servizio si dovranno svolgere anche nei weekend e nei giorni festivi; è richiesta la disponibilità a spostarsi sul territorio comunale e provinciale per effettuare gli spostamenti riguardanti le ospiti.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

ACISJF PROTEZIONE DELLA GIOVANE – sede di attuazione ACISJF Protezione della giovane (cod. sede 177622)

Trattandosi di una struttura di accoglienza che accoglie solo donne in condizioni di difficoltà economica, sociale e abitativa è richiesto che le operatrici volontarie siano di genere femminile; questo sarà in linea con il genere del personale dipendente e volontario della struttura.

FEVOSS – sede di attuazione progetto Fevoss ODV (cod. sede 223460)

Viste le attività di progetto è chiesto il possesso della Patente di guida di tipo B.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

I criteri di selezione per la valutazione dei titoli di studio e delle esperienze aggiuntive, come citati nel punto a. del sistema di selezione, verranno considerati come segue:

1. Massimo 30 punti con le valutazioni delle seguenti voci:

Valutazione delle esperienze aggiuntive a quelle valutate come indicato di seguito:

- *precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto e nello stesso settore*: max 12 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 1,00 = 12). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate nello stesso settore del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto*: max 9 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,75 = 9). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto in un settore diverso da quello del progetto*: max 6 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,50 = 6). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- *precedenti esperienze maturate presso enti diversi da quello che realizza il progetto in settori analoghi a quello del progetto*: max 3 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,25 = 3). È possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile.

2. Massimo 20 punti per titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze valutate secondo le seguenti modalità:

- **Titolo Di Studio** (*valutare solo il titolo che consente di ottenere il punteggio più elevato*)
 - Laurea attinente progetto = punti 8;
 - Laurea non attinente a progetto = punti 7;
 - Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 7;
 - Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = punti 6;

- Diploma attinente progetto = punti 6;
- Diploma non attinente progetto = punti 5;
- Frequenza scuola media Superiore: Licei, Istituti Tecnici o Istituti professionali (sono quelli di della durata di 5 anni e che danno diritto al conseguimento del diploma) = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)

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

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

Punteggio per anni di frequenza e tipologia di istituto/scuola		
Scuole di Formazione Professionale (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 includere
- 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:

TANGRAM - Composizioni di salute e benessere

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela del diritto alla salute per favorire l'accesso ai servizi e garantire l'autonomia e il benessere delle persone

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Mesi Previsti Tutoraggio: 3 N° ore collettive: 18

N° ore individuali: 4 Tot ore: 22

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

L'attività di tutoraggio si svolgerà in 22 ore alla fine del periodo di servizio civile e comunque non prima della metà dell'intero periodo di svolgimento del progetto per una durata complessiva di tre mesi.

L'attività avrà la seguente articolazione: 18 ore di incontri di gruppo e 4 ore di colloqui individuali fra ciascun operatore volontario e il tutor. Gli incontri di gruppo saranno complessivamente 3 e si svolgeranno in presenza e avranno durata di 6 ore, svolte fra le 9:00 e le 15:00, mentre il colloquio individuale sarà 1 e avrà durata di 4 ore. Lo schema di svolgimento degli incontri è il seguente: - primo incontro di gruppo (6 ore); - secondo incontro di gruppo (6 ore); - terzo incontro di gruppo (6 ore); - colloquio individuale (4 ore). I gruppi saranno costituiti da un massimo di 30 operatori volontari, con l'obiettivo di favorire una partecipazione attiva di tutti e di rendere possibile la personalizzazione dell'intervento. Il 50% delle ore verrà erogato on line in modalità sincrona, ossia garantendo la presenza di una figura di riferimento quale il tutor e la possibilità di partecipazione attiva da parte dell'operatore volontario. L'Ente referente garantirà che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto, fornendogli il materiale o rendendolo accessibile materiale idoneo in caso di necessità. Verrà garantita la presenza di una figura di riferimento quale il tutor e la possibilità di partecipazione attiva da parte dell'operatore volontario.

Attività obbligatorie

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

Incontro di gruppo 1 – Gli obiettivi sono: accompagnare gli OV a riconoscere e mettere in trasparenza le competenze acquisite nell'esperienza, anche al fine di conseguire una certificazione delle competenze, ai sensi del D.Lgs. n. 13/2013; orientare le risorse personali degli OV all'inserimento nel mondo del lavoro.

Attività partecipative tese a: avviare il percorso e condividerne gli obiettivi; stimolare l'attenzione degli OV sulla propria biografia; favorire la consapevolezza sui propri stili decisionali; analizzare le attività svolte nell'esperienza del SCU in termini di apprendimenti (conoscenze, abilità, atteggiamenti); evidenziare gli altri aspetti della vita extra servizio civile, nei quali possono essere maturate competenze. Ulteriori obiettivi: comprendere il procedimento che porta al riconoscimento delle competenze; conoscere le competenze chiave per l'apprendimento permanente e la loro articolazione interna in conoscenze, abilità, atteggiamenti; avviare la sintesi delle esperienze significative, in vista del successivo colloquio individuale. OV condividono le schede di messa in trasparenza e i rispettivi dossier, aiutandosi reciprocamente nel completamento.

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

Incontro di gruppo 3 - L'incontro cerca di favorire la conoscenza del mercato del lavoro e delle strategie e strumenti per avvedervi. Per favorire l'avvio concreto dei progetti individuali da parte dei partecipanti, il tutor propone attività quali: - accedere e iscriversi a siti di ricerca del lavoro; - redigere il proprio profilo Europass e un CV; - simulare un colloquio di lavoro; - redigere una propria auto-presentazione; - simulare l'autocandidatura ad una vacancy; - verificare le proprie competenze informatiche mediante il test presente sulla piattaforma Europass; - conoscere l'Atlante del lavoro e delle qualificazioni e navigare fra i profili; - ricercare corsi MOOC (Massive Open Online Courses) relativi ad argomenti in cui si vuole rafforzare le proprie competenze; - incontri con esperti di: mercato del lavoro, azienda, selezione del personale, ecc.

Colloquio individuale: 1. Il tutor propone una intervista biografica, prima in forma libera, poi attraverso l'uso di schede di analisi delle diverse esperienze. 2. Il tutor accompagna l'OV nell'individuare le competenze che emergono dalle esperienze vissute e a raccordarle con il quadro delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, individuando le evidenze che possono comprovare l'esercizio competente delle attività svolte, attraverso la scheda di Messa in trasparenza delle competenze, che sarà completata individualmente dagli OV dopo il colloquio con la costruzione del dossier documentale. 3. Mira alla stesura e messa a punto del progetto individuale (fase conclusiva del percorso che ha aiutato gli OV a definire gradualmente i propri obiettivi futuri) e alla verifica del percorso sia rispetto al grado di realizzabilità degli obiettivi individuati, sia rispetto al grado di attivazione della persona riguardo al proprio sviluppo professionale.

Attività Opzionali

Il percorso di tutoraggio prevede le seguenti attività opzionali aggiuntive: Compatibilmente con gli esiti delle azioni precedentemente svolte, nel 3° incontro di gruppo sarà possibile: a) presentare i diversi servizi e canali di accesso al mercato del lavoro, approfondendo il tema delle diverse agenzie per il lavoro (GiGroup, Umana, Adecco, Ranstadt, Etjca e Daring), dei portali internet di riferimento (www.agenzieperlavoro.it, 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.

Elenco Tutor

Nomina S.R.L.