



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

TITOLO DEL PROGETTO:

TELEMACO – La rivincita dei giovani

COD. PROGETTO: **PTCSU0016821010987NXTX**

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

A3 – Minori e giovani in condizioni di disagio o di esclusione sociale

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Favorire l'inclusione sociale e lo sviluppo di reti relazionali funzionali al benessere, all'autonomia e allo sviluppo dell'identità personale di minori e adolescenti contrastando gli ostacoli che possono frapporsi: il disagio/ritardo scolastico, problematiche socioeconomiche o relazionali all'interno della famiglia, l'allontanamento dalla famiglia di origine, la provenienza da nuclei familiari immigrati o in difficoltà multiple; il tutto prevenendo interventi a favore delle genitorialità e tenendo in considerazione i fattori di rischio generati dal Covid.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Famiglie per l'accoglienza- regione veneto onlus– sedi di attuazione SEDE OPERATIVA FPA (cod. sede 177695)

1 POSTO

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nell'organizzazione dei corsi di formazione: contatto delle famiglie guida, individuazione del giorno e della sede, contatto dei formatori;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e registrazione dei bisogni formativi delle famiglie guida;
- Supporto ai volontari dell'associazione nell'organizzazione di momenti settimanali di confronto che favoriscano l'instaurazione relazioni positive intra familiari (es uscite familiari, giochi in famiglia ecc.);
- Affiancare i volontari e il personale competente nelle attività di aiuto alle famiglie nello svolgimento del loro compito genitoriale;
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale dei tempi della vita familiare;
- Supporto al personale competente nelle attività di monitoraggio del percorso di affido (registrazione miglioramenti, criticità ec.)
- Affiancare i volontari nelle attività di relazioni infra-familiare per l'Incremento della rete di relazioni della famiglia accogliente.
- Supporto ai genitori affidatari della casa nella pianificazione delle attività;
- Sostegno ai volontari nelle attività di studio dei minori affidati;
- Sostegno nell'organizzazione del tempo quotidiano dei minori (tra studio, gioco e relazioni nel tempo libero).
- Supporto nella creazione e organizzazione di momenti di confronto e scambio tra i 6 figli affidatari;
- Affiancamento ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di attività laboratoriale per il rinforzo alle attività di gioco e logica
- Supporto nell'organizzazione di uscite e gite alla scoperta delle bellezze del territorio
- Supporto nell'organizzazione di laboratori manuali creativi;
- Affiancamento nell'organizzazione di attività sportive o comunque accompagnamento ad attività sportive già presenti nel territorio;
- Supporto nell'organizzazione di momenti di aggregazione tra i minori con il coinvolgimento delle famiglie.
- Aiuto nell'organizzazione di uscite di carattere ludico-culturale
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
- supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
- affiancamento nella 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.
- 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.
- affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete;
- supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti;
- partecipazione agli incontri per facilitare le attività di gestione e realizzazione della reportistica.
- Supporto nella realizzazione di materiale divulgativo comune da distribuire alla cittadinanza interessata e alle istituzioni coinvolte;
- supporto nell'organizzazione e realizzazione di eventi/incontri informativi realizzati dalle reti.

Associazione Veronettamica – sede di attuazione VERONETTAMICA Centro Vera (cod. sede 177703)

1 POSTO

- 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);
- Supporto nella creazione/aggiornamento delle cartelle delle famiglie e dei minori seguiti;
- Supporto nell'organizzazione dei colloqui: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati);
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;

- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile dei colloqui/incontri;
- Affiancamento, nel ruolo di osservatori, ad alcuni dei colloqui (in questo caso solo dopo aver preso dimestichezza con l'attività e aver verificato la predisposizione)
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
- Supporto nella gestione dei rapporti con l'associazione sportiva che organizza le uscite;
- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
- Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psico-motorio sulla base dei bisogni individuati;
- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
- Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- Supporto nell'organizzazione e realizzazione delle due gite annuali (invernale ed estiva);
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le gite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei durante le gite;
- 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.
- affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete;
- supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti;
- partecipazione agli incontri per facilitare le attività di gestione e realizzazione della reportistica.
- Supporto nella realizzazione di materiale divulgativo comune da distribuire alla cittadinanza interessata e alle istituzioni coinvolte;
- supporto nell'organizzazione e realizzazione di eventi/incontri informativi realizzati dalle reti.

L'ALBERO DELLE MELE – sede di attuazione Associazione L'albero delle Mele (cod. sede 177631)

2 POSTI

- Organizzazione dei colloqui mensili con i genitori
- 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);
- Supporto nella creazione e aggiornamento delle famiglie e dei minori seguiti;
- Supporto nell'organizzazione dei colloqui: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati);
- Sostegno ai genitori nelle attività di mediazione con le istituzioni
- 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);
- Supporto nella creazione e aggiornamento delle famiglie e dei minori seguiti;
- Supporto nell'organizzazione dei colloqui: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati);
- Apertura e organizzazione della sede
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei
- Attività relazionali
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;

- Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti con finalità educative sulla base dei bisogni individuati;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;
- Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).
- Organizzazione di attività artistiche o passeggiate
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psico-motorio sulla base dei bisogni individuati;
- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
- Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- 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.

Gruppo Promozionale Quartiere Trieste – sede di attuazione Gruppo Promozionale Quartiere Trieste (cod. sede 177676)

1 POSTO

- 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);
- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
- sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
- supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
- affiancamento 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 nella gestione dei rapporti con l'associazione sportiva che organizza le uscite;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psico-motorio sulla base dei bisogni individuati;
- Coordinamento con i volontari esperiti nella realizzazione delle attività artistiche;
- Supporto linguistico ai minori stranieri del quartiere
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
- Supporto ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di corsi extra di italiano per i minori;
- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
- Supporto nelle attività di monitoraggio delle attività scolastiche dei minori;
- Affiancamento nella realizzazione di attività di socializzazione del minore con il suo gruppo di pari;
- Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- Interventi nelle scuole e nei luoghi pubblici;
- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
- sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
- supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;

PICCOLA FRATERNITA' ISOLA DELLA SCALA – sede di attuazione CENTRO FAMIGLIE DI VIA VITTORIO VENETO 11-13 (cod. sede 177655)

1 POSTO

- Gestione dello sportello famiglia;
- 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);
- Affiancamento ai volontari nella gestione delle aperture dello sportello;
- Supporto nella creazione/aggiornamento delle cartelle delle famiglie e dei minori seguiti;

- Supporto nell'organizzazione dello sportello: gestione appuntamenti, contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, comunicazioni vari;
- Supporto nel coordinamento con la psicologa da riferimento;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e compilazione dell'apposita reportistica (partecipanti, durata, bisogni manifestati);
- Formazione ai genitori;
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto nell'organizzazione dei corsi di formazione: contatto delle famiglie, individuazione del giorno e della sede, contatto dei formatori;
- Affiancamento nelle attività di monitoraggio e registrazione dei bisogni formativi delle famiglie;
- Isola dei Bambini;
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei bambini;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i bambini seguiti;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei bambini coinvolti;
- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun bambino;
- Supporto nella suddivisione dei bambini per gruppi omogenei;
- Centro Medie;
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- Organizzazione del Tempo libero;
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti finalizzate allo sviluppo psico-motorio sulla base dei bisogni individuati;
- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
- Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le uscite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- Brevi soggiorni
- Supporto nell'organizzazione e realizzazione delle due gite annuali (invernale ed estiva);
- Supporto nel contatto delle famiglie, predisposizione dei documenti, prenotazioni;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di tutoraggio durante le gite o uscite;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei durante le gite;
- 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

Associazione l'Ancora - sede di attuazione IL FOCOLARE L'ANCORA (cod. sede 177677)

1 POSTO

- Gestione del centro diurno
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione settimanale e mensile delle attività dei minori;
- Affiancamento ai volontari nelle attività di studio con i minori seguiti;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- Sviluppo delle azioni di cura;
- Affiancamento nell'organizzazione e pianificazione delle attività ludico-ricreative e socializzanti con finalità educative;
- Supporto nell'individuazione degli operatori e del personale esperto a cui affidare lo svolgimento delle attività;
- Affiancamento nell'individuazione dei bisogni e delle diverse capacità ed abilità dei minori coinvolti;
- Partecipazione alla predisposizione di schede per ciascun minore;
- Affiancamento nell'identificazione e strutturazione delle attività-ludico ricreative e socializzanti con finalità educative sulla base dei bisogni individuati;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- Collaborazione nell'organizzazione, pianificazione logistica e calendarizzazione delle attività;

- Partecipazione alla realizzazione delle attività (quando previsto).
- Organizzazione e realizzazione periodica di corsi extra di italiano
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto al personale competente nella pianificazione mensile delle attività dei minori;
- Supporto ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di corsi extra di italiano per i minori;
- Affiancamento ai volontari nel comunicare le informazioni (date, orari, luoghi) ai minori per ogni singola uscita;
- Supporto nelle attività di monitoraggio delle attività scolastiche dei minori;
- Affiancamento nella realizzazione di attività di socializzazione del minore con il suo gruppo di pari;
- Supporto nella registrazione delle presenze e delle tempistiche;
- Supporto nella suddivisione dei minori per gruppi omogenei;
- sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
- 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.

Coop. Energie Sociali – sede "Sportello Lavoro" (cod. sede 177700)

2 POSTI

Attività AUTONOMIA ABITATIVA e LAVORATIVA

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Partecipano ai colloqui di definizione degli accordi tra cooperativa e beneficiari
- partecipano agli incontri collettivi come osservatori partecipanti
- affiancano il coach negli interventi di mediazione e potranno assumere incarichi specifici per la soluzione del problema
- seguono e supportano i giovani care leavers
- ricercano aziende per i tirocini Partecipano ai colloqui di definizione degli accordi tra cooperativa e beneficiari
- partecipano agli incontri collettivi come osservatori partecipanti
- affiancano il coach negli interventi di mediazione e potranno assumere incarichi specifici per la soluzione del problema
- seguono e supportano i giovani care leavers
- ricercano aziende per i tirocini
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- supportano gli operatori nelle attività di accoglienza,
- registrano e archiviano i dati dei giovani che si rivolgono ai servizi,
- supportano l'operatore nell'individuazione del percorso,
- supportano l'operatore nella fase di monitoraggio e di rendicontazione narrativa del percorso fatto
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- supportano l'operatore nella calendarizzazione, organizzazione e preparazione dei laboratori,
- gestiscono gli aspetti di promozione e raccolta adesioni,
- supportano il facilitatore nella gestione dei laboratori - figure di tutor
- supportano l'operatore nel monitoraggio e valutazione del percorso laboratoriale
- supportano gli educatori nell'accompagnamento e nel sostegno alla motivazione dei ragazzi coinvolti
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- Supportano l'orientatore nella programmazione e calendarizzazione degli incontri
- predispongono il materiale
- partecipano come osservatori ai percorsi individuali
- partecipano come tutor ai percorsi di gruppo
- supportano il professionista nel percorso di monitoraggio, verifica e valutazione finale
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- Supportano l'orientatore nella programmazione e calendarizzazione degli incontri
- predispongono il materiale
- partecipano come osservatori ai percorsi individuali
- partecipano come tutor ai percorsi di gruppo
- supportano il professionista nel percorso di monitoraggio, verifica e valutazione finale
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;

Attività sul territorio e di comunicazione

- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
- sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
- supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
- affiancamento nella 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.
- 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

- affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete;
- supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti;

Coop. Energie Sociali – sede “Centro Minori Arcobaleno” (cod. sede 177656)

1 POSTO

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- supportano l'operatore nella calendarizzazione, organizzazione e preparazione dei laboratori,
- gestiscono gli aspetti di promozione e raccolta adesioni,
- supportano il facilitatore nella gestione dei laboratori - figure di tutor
- supportano l'operatore nel monitoraggio e valutazione del percorso laboratoriale
- supportano gli educatori nell'accompagnamento e nel sostegno alla motivazione dei ragazzi coinvolti
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede
- Supportano l'orientatore nella programmazione e calendarizzazione degli incontri
- predispongono il materiale
- partecipano come osservatori ai percorsi individuali
- partecipano come tutor ai percorsi di gruppo
- supportano il professionista nel percorso di monitoraggio, verifica e valutazione finale
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- Affiancamento degli educatori nell'identificazione e nella realizzazione di attività sul metodo di studio e sulla motivazione
- Affiancare gli educatori nel supporto scolastico ed educativo individuale e grupale
- Organizzazione e affiancamento nei percorsi di alfabetizzazione
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Supporto e affiancamento agli educatori nell'organizzazione di percorsi di conoscenza ed uso critico sulle nuove tecnologie
- Supporto nell'uso degli strumenti digitali nei momenti di apprendimento e studio
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
- Affiancare gli educatori nell'organizzazione di incontri di gruppo sui temi della cooperazione
- Supporto nella condivisione e suddivisione dei carichi di lavoro didattici
- Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
- Supporto ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di corsi extra di italiano per i minori;
- Supporto nelle attività di monitoraggio delle attività scolastiche dei minori;
- Affiancamento nella realizzazione di attività di socializzazione del minore con il suo gruppo di pari;
- associazioni di promozione culturale e sociale del territorio
- raccolta dati sulle diverse proposte e sui laboratori attivati dalle associazioni
- predispongono il materiale necessarie per attivare le collaborazioni
- affiancano gli educatori nell'accompagnamento dei ragazzi e dei giovani nella partecipazione alle iniziative identificate e proposte
- supportano il monitoraggio della partecipazione dei giovani alle attività proposte
- affiancano gli educatori nella raccolta dati di fine anno (back office)
- affiancano gli educatori nell'attivazione delle collaborazioni con le realtà territoriali
- affiancano gli educatori ed i ragazzi nelle proposte di iniziative a coinvolgimento locale
- affiancano gli educatori nell'accompagnamento alla partecipazione attiva
- supportano gli educatori nell'organizzazione delle attività
- affiancano gli educatori nella attività di ricerca delle proposte presenti
- affiancano gli educatori nell'accompagnamento ai ragazzi per l'individuazione dell'esperienza più idonea
- supportano gli educatori nell'organizzazione delle attività

Attività sul territorio e di comunicazione

- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
- sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
- supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
- affiancamento nella 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.
- 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
- affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete;
- supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti;

Coop. Energie Sociali – sede “Comunità Residenziale” (cod. sede 177669)

1 POSTO

- Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancamento degli educatori nell'identificazione e nella realizzazione di attività sul metodo di studio e sulla motivazione
 - Affiancare gli educatori nel supporto scolastico ed educativo individuale e grupale
 - Organizzazione e affiancamento nei percorsi di alfabetizzazione
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Supporto e affiancamento agli educatori nell'organizzazione di percorsi di conoscenza ed uso critico sulle nuove tecnologie
 - Supporto nell'uso degli strumenti digitali nei momenti di apprendimento e studio
 - Supporto al personale di riferimento nell'espletamento dell'attività di back e front office relativa all'attività in questione;
 - Affiancare gli educatori nell'organizzazione di incontri di gruppo sui temi della cooperazione
 - Supporto nella condivisione e suddivisione dei carichi di lavoro didattici
 - Affiancare i tutor del supporto scolastico
 - Supporto nella realizzazione delle attività che si svolgeranno fuori dalla sede;
 - Supportano l'orientatore nella programmazione e calendarizzazione degli incontri
 - predispongono il materiale
 - partecipano come osservatori ai percorsi individuali
 - partecipano come tutor ai percorsi di gruppo
 - supportano il professionista nel percorso di monitoraggio, verifica e valutazione finale
 - Supporto ai volontari nell'organizzazione e realizzazione di corsi extra di italiano per i minori;
 - Supporto nelle attività di monitoraggio delle attività scolastiche dei minori;
 - Affiancamento nella realizzazione di attività di socializzazione del minore con il suo gruppo di pari;
 - affiancano gli educatori nell'identificazione e contatti delle associazioni di promozione culturale e sociale del territorio
 - raccolta dati sulle diverse proposte e sui laboratori attivati dalle associazioni
 - predispongono il materiale necessarie per attivare le collaborazioni
 - affiancano gli educatori nell'accompagnamento dei ragazzi e dei giovani nella partecipazione alle iniziative identificate e proposte
 - supportano il monitoraggio della partecipazione dei giovani alle attività proposte
 - affiancano gli educatori nella raccolta dati di fine anno (back office)
 - affiancano gli educatori nell'attivazione delle collaborazioni con le realtà territoriali
 - affiancano gli educatori ed i ragazzi nelle proposte di iniziative a coinvolgimento locale
 - affiancano gli educatori nell'accompagnamento alla partecipazione attiva
 - supportano gli educatori nell'organizzazione delle attività
- Attività sul territorio e di comunicazione**
- supporto per l'individuazione e disponibilità di sedi, mezzi e possibilità sul territorio;
 - sostegno nella redazione e predisposizione dei materiali divulgativi (materiali stampa, manifesti, presentazioni ecc.);
 - supporto per la promozione e pubblicizzazione delle iniziative pubbliche sul territorio;
 - affiancamento nella 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.
 - 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
 - affiancamento nell'organizzazione degli incontri di rete;
 - supporto nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle reti;

--

SEDI DI SVOLGIMENTO:

Sede di attuazione	Comune	N. di Volontari
Famiglie per l'accoglienza (sede operativa fpa) Via Luigi Spallanzani, 26 T. 045-8961626 M. segreteria.veneto@famiglieperaccoglie nza.it	Villafranca di Verona (VR)	1

<p>www.famiglieperaccoglienza.it/index.asp?idPagina=25&Titolo=Veneto Villafranca di Verona (VR) cod. sede 177695</p>		
<p>VeronettAmica Via Marcantonio Bassetti, 2 T. 0459299093 M. info@associazioneveronettamica.191.it www.veronettamica.it Verona cod. sede 177703</p>	Verona (VR)	1
<p>L'Albero delle mele Via Innocenzo Fraccaroli, 12 T. 0458408904 M. lalberodellemele@libero.it Verona cod. sede 177631</p>	Verona (VR)	2
<p>Gruppo Promozionale Quartiere Trieste Via Marcantonio della Torre 2/a T. 351.6267273 M. gruppo.qtrieste@libero.it www.gruppopromozionalequartieretrieste.org Verona (VR) cod. sede 177676</p>	Verona (VR)	1
<p>Piccola Fraternità di Isola della Scala Centro Famiglia di Via Vittorio Veneto, 11-13 T. 0457301932 - 3246374667 M. fraternitaisola@virgilio.it Isola della Scala (VR) cod. sede 177655</p>	Isola della Scala (VR)	1
<p>L'Ancora - Il Focolare Via Quarto Ponte, 18/a T. 045561017 M. segreteria@fondazionelancora.org www.fondazionelancora.org - www.fondazionelancora.it Verona cod. sede 177677</p>	Verona (VR)	1
<p>Coop. Energie Sociali Sede "Sportello Lavoro", Via Bruto Poggiani, 4, Verona (cod. sede 177700) Sede "Centro Minori Arcobaleno", Via Colonnello Fasoli, 3, Verona (cod. sede 177656) Sede "Comunità Residenziale", Viale dell'industria, 20, Verona (cod. sede 177669)</p>	Verona (VR)	<p>Sede "Sportello Lavoro" – 2 posti</p> <p>Sede "Centro Minori Arcobaleno" – 1 posto</p> <p>Sede "Comunità Residenziale" - 1 posto</p>

T. 045/8013824 M. serviziocivile@energiesociali.it www.energiesociali.it		
--	--	--

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**11 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 30 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni e nel trattamento dei dati nonché non-divulgazione delle informazioni di cui si viene a conoscenza;
- comportamento corretto e professionale;
- disponibilità a partecipare ad eventi di promozione sul territorio ed attività in/formative aggiuntive (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa);
- obbligo a frequentare i corsi di formazione generale e specifica come previsti dal progetto;
- relazione finale sull'anno svolto di Servizio Civile.
- Partecipazione agli incontri che verranno organizzati anche presso altre sedi (sempre restando all'interno dei 60 giorni fuori sede previsti dalla normativa) coi i soggetti aderenti alla rete di programma o con i partner di progetto.
- rispetto della normativa sulla Privacy (GDPR UE 2016/679), in particolare sui dati personali, sensibili, sanitari e giudiziari degli utenti.

PICCOLA FRATERNITA' ISOLA DELLA SCALA – sede di attuazione CENTRO FAMIGLIE DI VIA VITTORIO VENETO 11-13 (cod. sede 177655)

Si richiede la disponibilità a partecipare al soggiorno estivo presso la Casa per ferie Maria Assunta della Parrocchia di Isola della Scala a Caorle Venezia; solitamente la vacanza di tiene nelle prime settimane di agosto.

Associazione Veronettamica – sede di attuazione VERONETTAMICA Centro Vera (cod. sede177703)

Si richiede la disponibilità di trascorrere una vacanza in montagna di almeno 4 giorni nel periodo delle vacanze di carnevale, orientativamente tra febbraio e marzo, presso l'Hotel Savoia a Dobbiaco (BZ) ed una settimana al mare, a Pinarella di Cervia presso la struttura "Mare e vita", viale Italia 126, orientativamente la seconda o la terza settimana di luglio.

Coop. Energie Sociali – sede "Sportello Lavoro" (cod. sede 177700), sede "Centro Minori Arcobaleno" (cod. sede 177656)

Disponibilità ad accompagnare i minori in uscite e gite

Coop. Energie Sociali –sede "Comunità Residenziale" (cod. sede 177669)

Ai volontari viene chiesta la disponibilità di andare nelle scuole del territorio provinciali, di recarsi presso le ns sedi di via XX Settembre e via Bruto Poggiani, a Verona, per l'organizzazione di attività del progetto

Famiglie per l'accoglienza- regione veneto onlus– sedi di attuazione SEDE OPERATIVA FPA (cod. sede 177695)

Oltre che appoggio educativo per i ragazzi in casa famiglia (sede operativa) il volontario si potrà recare presso le abitazioni di famiglie affidatarie dell'associazione con la stessa mansione.

Gruppo Promozionale Quartiere Trieste – sede di attuazione Gruppo Promozionale Quartiere Trieste (cod. sede 177676)

Ai volontari viene chiesta la disponibilità di recarsi occasionalmente presso il Centro Culturale "Tommasoli", sito in Via L. Perini, 3, 37131 Verona VR, e presso un'altra sede operativa dell'associazione "I Casotti", sita in via Sasse 30, Verona, per la realizzazione di attività extrascolastiche o momenti di coordinamento.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

/

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

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

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

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

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

- **Titolo Di Studio** (valutare solo il titolo più elevato)
 - Laurea attinente progetto = punti 8;
 - Laurea non attinente a progetto = punti 7;
 - Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = punti 7;
 - Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = punti 6;
 - Diploma attinente progetto = punti 6;
 - Diploma non attinente progetto = punti 5;
 - Frequenza scuola media Superiore = fino a punti 4 (per ogni anno concluso punti 1,00)
- **Titoli Professionali** (valutare solo il titolo più elevato)
 - Attinenti al progetto = fino a punti 4
 - Non attinenti al progetto = fino a punti 2
 - Non terminato = fino a punti 1
- **Esperienze aggiuntive a quelle valutate** = fino a punti 4. Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate in precedenza al punto 1 (es. animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, ecc.)
- **Altre conoscenze** = fino a punti 4. Per esempio conoscenze di lingue straniere, competenze informatiche, musicali, nozioni di teatro e di pittura.

3. Massimo 65 punti per il colloquio di selezione

Il colloquio si riterrà superato e quindi il candidato sarà valutato **come IDONEO** solo se il punteggio finale sarà **pari o superiore a 39 su 65**.

Ricapitolando il **punteggio massimo** che un **candidato può ottenere è pari a 115 punti**, così ripartiti:

- scheda di valutazione: max 65 punti;
- precedenti esperienze: max 30 punti;
- titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze: max 20 punti.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Attestato specifico rilasciato dall'ente terzo CSVNet

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica, se effettuata in presenza si terrà presso la sede della Fondazione Toniolo o del CSV di Verona presso il Comune di Verona. La sede potrebbe cambiare a seconda della disposizione anti covid 19, ma il comune di svolgimento resterà sempre il medesimo.

Dall'idea al progetto – corso di progettazione sociale

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
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 accompagnare
Approfondimento: la comunicazione interpersonale e la gestione dei conflitti
Formazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile
76 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Odissea – Il viaggio dell'inclusione

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

C - Sostegno, inclusione e partecipazione delle persone fragili nella vita sociale e culturale del Paese