

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN
SERVIZIO CIVILE IN ITALIA**

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

Unione Italiana Lotta alla Distrofia Muscolare - UILDM
Direzione Nazionale - Padova
Via P.P. Vergerio, 19 - 35126 Padova
Tel: 049 8021001
Fax: 049 757033
Sito Web www.uildm.org

**Le domande devono essere presentate entro le ore 14.00 del 4 ottobre 2010 prossimo presso:
la sezione UILDM di Pescara**
Via Pietro Nenni, 5 – 65129 Pescara
Tel e Fax 085/52207 – Cell. 338/8225728
E-mail: uildmpe@hotmail.com – Sito web: www.uildmpe.it

2) *Codice di accreditamento:*

NZ00265

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Albo Nazionale

1^a

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

Indipendenza, partecipazione, integrazione per la disabilità

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3)*

A-06 Assistenza Disabili

6) *Obiettivi del progetto:*

OBIETTIVI GENERALI

Obiettivo generale del progetto è **migliorare la qualità della vita delle persone affette da patologie gravi**, come le distrofie muscolari, residenti nel territorio di riferimento.

OBIETTIVO SPECIFICI

- A. Favorire la **mobilità** attraverso i servizi di trasporto attrezzato resi dall'associazione in modo da aumentare la loro indipendenza e integrazione sociale nei territori d'appartenenza;
- B. Aumentare il livello di autonomia nello svolgimento e nella gestione delle attività di vita domiciliari, attraverso la realizzazione di servizi di **assistenza** che, al contempo, abbiano pure il fine di sollevare le famiglie dal carico assistenziale;
- C. Favorire la **partecipazione** della persona disabile ad attività di tipo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, etc... e ad iniziative socialmente aperte;
- D. Migliorare **l'informazione** e il livello di conoscenza e utilizzo delle risorse territoriali del sociale, sostenendo e assistendo la persona disabile nel riconoscimento dei propri diritti.

- 7) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei volontari in servizio civile:*

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto.

I volontari affiancheranno i professionisti nello svolgimento del loro lavoro con i diversamente abili. Il ruolo e le attività dei volontari saranno le seguenti:

Per l'obiettivo **A) mobilità**: il ruolo dei volontari del servizio civile sarà quello di affiancamento nella gestione concreta di tutto il ciclo previsto per il raggiungimento dell'obiettivo, che prevede un ruolo esecutivo nella gestione di una segreteria dove le richieste verranno raccolte e inserite in un programma di tempistiche e spostamenti, nell'esecuzione del programma stesso con la movimentazione dei mezzi e il trasporto dei disabili, nonché nel monitoraggio e nel controllo dello stato degli automezzi e delle scadenze riguardanti bolli, assicurazioni, revisioni ecc. oltre a questo ruolo, i volontari del servizio civile, potranno anche avere un ruolo di consiglio e suggerimenti e di iniziativa per qualunque modifica delle procedure o della esecuzione dell'intero ciclo per una ottimizzazione del servizio.

Le mansioni previste per questo obiettivo sono:

- segreteria del servizio, raccolta richieste
- affiancamento del responsabile del servizio
- movimentazione dei disabili
- movimentazione o attivazione degli ausili
- movimentazione degli automezzi
- monitoraggio automezzi e segnalazione necessità: carburante, controllo meccanico, usura

Per l'obiettivo **B) assistenza**: il ruolo dei volontari del servizio civile sarà quello di affiancamento del responsabile della segreteria subentrando man mano nella gestione delle richieste e dei calendari di turnazione; inoltre essi avranno un ruolo assistenziale nell'affiancamento dell'assistente sociale nelle interviste di valutazione per l'assegnazione del monte ore spettante e subentreranno in un ruolo esecutivo nell'affiancamento ai disabili avendo acquisito familiarità con gli ausili e con le esigenze dei pazienti stessi

Le mansioni previste per questo obiettivo sono:

- segreteria del servizio, raccolta richieste
- affiancamento del responsabile del servizio
- supporto e accompagnamento dell'assistente sociale
- affiancamento dei disabili
- mobilitazione o attivazione degli ausili
- accompagnamento
- supporto e affiancamento nelle attività domiciliari e extradomiciliari
- collaborazione generale su richiesta del disabile

Per l'obiettivo **C) partecipazione**: il ruolo dei volontari del servizio civile sarà quello di gestione dei calendari degli eventi, di partecipazione alla organizzazione degli eventi, di proposta di eventi, di accompagnamento e ausilio disabili nello svolgimento di eventi, di gestione concreta delle attività sportive della squadra di hockey; essi integreranno il loro ruolo anche con una funzione propositiva sia sulla gestione che sugli eventi con la finalità di una ottimizzazione e migliore riuscita.

Le mansioni previste per questo obiettivo sono:

- affiancamento responsabile sportivo
- supporto alla squadra di Hockey su carrozzina
- aiuto nella gestione ordinaria del campo sportivo
- movimentazione dei disabili
- aggiornamento automatico del calendario eventi
- accompagnamento
- affiancamento e partecipazione nelle attività associative
- ausilio nella gestione di progetti
- ausilio nella organizzazione di eventi sportivi e istituzionali

- ausilio dello psicologo nella gestione amministrativa del gruppo di auto/mutuo aiuto

Per l'obiettivo **D) informazione**: il ruolo dei volontari del servizio civile sarà quello di avere contatti e fornire informazioni direttamente o al telefono al pubblico che perverrà nei due uffici; essi avranno un ruolo esecutivo nell'inserimento di articoli e nella gestione quotidiana del website, provvedendo sia alla impaginazione che alla correzione dei testi, avranno lo stesso ruolo con aggiunta la possibilità di compartecipazione nelle scelte, per il giornalino contribuendo anche alla sua diffusione. Essi avranno anche un ruolo propositivo suggerendo eventuali argomenti o articoli; potranno altresì avere un ruolo di iniziativa quando il responsabile lo riterrà opportuno.

Le mansioni previste per questo obiettivo sono:

- gestione ordinaria dei due uffici
- affiancamento del responsabile del servizio
- partecipazione nella stesura e redazione pubblicazione e diffusione del giornalino **(in collaborazione con BESTSERVICE sas – partner progetto)**
- partecipazione a riprese e montaggio del TGD e sua pubblicazione e diffusione **(in collaborazione con BESTSERVICE sas – partner progetto)**
- collaborazione nella gestione del website
- partecipazione alla produzione di materiale informativo **(in collaborazione con BESTSERVICE sas – partner progetto)**
- partecipazione alla diffusione informativa
- contatti con scuole
- collaborazione a organizzazione di convegno ed eventi

RIEPILOGO

<i>Attività del progetto</i>	<i>Attività previste per i giovani del SCN</i>
Mobilità	<ul style="list-style-type: none"> • segreteria del servizio, raccolta richieste • affiancamento del responsabile del servizio • partecipazione movimentazione dei disabili • partecipazione movimentazione o attivazione degli ausili • movimentazione degli automezzi • monitoraggio automezzi e segnalazione necessità: carburante, controllo meccanico, usura
Assistenza	<ul style="list-style-type: none"> • segreteria del servizio, raccolta richieste • affiancamento del responsabile del servizio • supporto e accompagnamento dell'assistente sociale • affiancamento dei disabili • mobilitazione o attivazione degli ausili • accompagnamento • supporto e affiancamento nelle attività domiciliari e extradomiciliari • collaborazione generale su richiesta del disabile
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> • affiancamento responsabile sportivo • supporto alla squadra di Hockey su carrozzina • aiuto nella gestione ordinaria del campo sportivo • movimentazione dei disabili della squadra di hockey • aggiornamento automatico del calendario eventi • accompagnamento squadra e ad eventi • affiancamento e partecipazione nelle attività associative • partecipazione alla gestione di progetti di eventi • ausilio nella organizzazione di eventi sportivi e istituzionali • ausilio dello psicologo nella gestione amministrativa del gruppo di auto/mutuo aiuto
Informazione	<ul style="list-style-type: none"> • gestione ordinaria dei due uffici • affiancamento del responsabile del servizio

	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione nella stesura e redazione pubblicazione e diffusione del giornalino • partecipazione a riprese e montaggio del TGD e sua pubblicazione e diffusione • collaborazione nella gestione del website • partecipazione alla produzione di materiale informativo • partecipazione alla diffusione informativa • contatti con scuole • collaborazione a organizzazione di convegno ed eventi
--	---

8) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 4

9) Numero posti senza vitto e alloggio: 4

10) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo: Anno 1400
con minimo
settimanale 12

11) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) : 6

12) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:
Flessibilità orario di servizio, disponibilità nei giorni festivi (domenica e feste nazionali)

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

18) Eventuali crediti formativi riconosciuti:
L'Università degli studi "G. D'Annunzio" Facoltà di Scienze Sociali Chieti, riconosce crediti formativi (vedi allegato)

19) Eventuali tirocini riconosciuti :
L'Università degli studi "G. D'Annunzio" Facoltà di Scienze Sociali Chieti, riconosce tirocini formativi (vedi allegato)

20) Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

Ai volontari saranno riconosciute e certificate le seguenti abilità dalle seguenti aziende:

1. **Celestino & Associati 20129 Milano – via Camillo Hajech, 33**: attestato di acquisizione della Competenza Comunicativa relativa alla comunicazione non verbale, gestione della relazione, ascolto, gestione della persona disabile (vedi allegato)
2. **Best Service Via L'Aquila, 21 Pescara**: Conoscenze tecniche della struttura di un giornalino, Conoscenze tecniche della struttura di un articolo, Conoscenze tecniche di impostazione grafica, Conoscenze tecniche di impaginazione, Conoscenze tecniche di presentazione di una notizia, Progettazione di un giornalino, Esperienza nella redazione di un articolo, Esperienza nella impaginazione, Esperienza nella configurazione grafica, Esperienza nella pubblicizzazione e diffusione di un giornalino; conoscenze tecniche di ripresa filmato, montaggio e pubblicazione. Esperienza nella creazione di un telegiornale (vedi allegato)
3. **Centro Sportivo 2000 - Montesilvano, via Lambro, 23/1**: Esperienza della organizzazione e gestione di eventi sportivi, Esperienza della organizzazione e gestione di partite, tornei e centri sportivi, Progettazione di eventi e tornei sportivi, Esperienza di coinvolgimento e partecipazione della disabilità allo sport e ad eventi sportivi. (vedi allegato)

- **ATS Abruzzo Accessibile** Pescara, via P. Nenni, 5 Conoscenze di Accessibilità Universale, conoscenze di concetti di Barriere Culturali, Architettoniche e sensoriali, Universal Design,

definizioni OMS e tabelle ICF; esperienze di barriere culturali architettoniche e sensoriali, esperienze e prove pratiche di superamento delle stesse esperienze di progettazione di percorsi individuali di superamento barriere (Vedi Allegato)

- **Centro clinico Nemo** (Vedi Allegato)

Inoltre la Uildm di Pescara riconoscerà e certificherà le seguenti competenze:

- Specifica competenza nella gestione completa di un ufficio (con particolare capacità di rapporti telefonici e personali, gestione dei contatti, conoscenze informatiche, emissione e archiviazione documentali, gestione delle utenze.
- Specifica formazione nell'approccio alla persona disabile.
- Esperienza nella relazione nell'auto-aiuto.
- Esperienza di lavoro di equipe.
- Capacità di progettazione e acquisizione di metodi valutativi.
- Capacità di Team working
- Miglioramento delle capacità relazionali e di comunicazione
- Specifica competenza nella gestione di una associazione sportiva con abilità organizzativa di eventi sportivi.
- Esperienza nella creazione, produzione e diffusione di un giornalino.
- Esperienza nelle tecniche di ripresa e di montaggio video
- Conoscenze di Accessibilità Universale, Universal Design

Formazione generale dei volontari

21) *Contenuti della formazione:*

Il Corso di formazione proposto ha come obiettivo principale quello di sensibilizzare i giovani volontari, in servizio ai valori che sottendono la scelta del servizio civile, quale esperienza di cittadinanza attiva, al fine di favorire la comprensione sia del ruolo e delle competenze dell'ente in cui svolgono il servizio, sia delle situazioni di violazioni dei diritti umani a livello locale, nazionale e internazionale. Una seconda finalità che il Corso persegue consiste nell'aiutare i giovani a comprendere come il servizio civile rappresenti un'occasione di crescita personale e sociale, che può ben essere spesa nella società e nel mercato del lavoro una volta finito il periodo di impegno volontario per la comunità.

22) *Durata:*

45

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

23) *Contenuti della formazione:*

La formazione specifica sarà così articolata:

- MODULO 1 - La UILDM e la disabilità (12 ORE)**
- MODULO 2 - Ambito medico-scientifico (10 ORE)**
- MODULO 3 - Ambito psico-sociale (32 ORE)**
- MODULO 4 - Ambito organizzativo (28 ORE)**

24) *Durata:*

Sono previsti 22 incontri per un totale di 82 ore durante i primi due mesi di attività