

## INFORMAZIONI PROGETTO E PRESENTAZIONE DOMANDA

### ENTE

*Ente proponente il progetto:*

**U.I.L.D.M.**

**Unione Italiana Lotta alla Distrofia Muscolare Onlus - Direzione Nazionale**

Via P.P. Vergerio, 19 - 35126 Padova

Tel: 049 8021001 - Fax: 049 757033

Sito Web [www.uildm.org](http://www.uildm.org)

Albo Nazionale 1<sup>a</sup> classe

Codice NZ00265

*Dove presentare domanda:*

**U.I.L.D.M. Unione Italiana Lotta alla Distrofia Muscolare Onlus – Sede di Napoli**

Via Enrico Fermi (Città dei Ragazzi) – 80022 Arzano (NA)

Tel./Fax 081/7313628 – 334/1087619 – E-mail: [uildm.napoli@libero.it](mailto:uildm.napoli@libero.it)

### CARATTERISTICHE PROGETTO

*Titolo del progetto:*

**UNITI SI VINCE**

*Settore ed area di intervento del progetto:*

**ASSISTENZA DISABILI**

*Obiettivi del progetto:*

**OBIETTIVO GENERALE**

L'obiettivo generale del progetto è **migliorare l'autonomia di 127 persone con disabilità gravi residenti nelle provincie di Napoli e Caserta**, evitando il rischio di emarginazione e isolamento sociale.

**OBIETTIVI SPECIFICI**

- 1) Potenziare i servizi di assistenza domiciliare ed extradomiciliare offerti dalle sedi UILDM in favore di 127 utenti.**
- 2) Potenziare i servizi di trasporto attrezzato UILDM in favore di 127 utenti.**
- 3) Favorire la partecipazione di 35 ragazzi ad attività di socializzazione e integrazione sociale.**

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

La UILDM richiede al volontario di partecipare alla creazione di un clima di relazioni improntate alla solidarietà, all'ascolto e alla promozione della dignità della persona in condizione di sofferenza, e di contribuire inoltre al miglioramento del clima comunicativo, emotivo/affettivo, presente nel servizio, attraverso l'affiancamento agli operatori.

### **Ruolo dei volontari**

Il ruolo dei volontari è quello di operatori di supporto a persone con disabilità nel loro percorso di integrazione e autonomia. Agiscono come figura "ponte" tra l'equipe riabilitativa e l'utente.

Da loro ci si aspetta che siano in grado di "facilitare" l'utente nello svolgimento delle attività previste.

Nelle riunioni di monitoraggio e verifica dei servizi i volontari avranno occasione di confrontarsi e farsi contaminare da esperti delle relazioni di aiuto e dei servizi alle persona.

<b>Azioni progettuali</b>	<b>Attività progettuali</b>	<b>Attività previste per i volontari</b>
<b>AZIONE 0</b> PRESENTAZIONE DEI SERVIZI	Presentazione del progetto e dei servizi offerti ai destinatari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione all'incontro di presentazione dei servizi</li> </ul>
	Presentazione Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione personale a tutti gli stakeholders</li> </ul>
<b>AZIONE 1</b> PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE E EXTRADOMICILIARE	Programmazione e personalizzazione degli interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontro (domiciliare o in sede) di conoscenza reciproca con l'utente.</li> </ul>
	Svolgimento dei servizi pianificati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto personale (deambulazione e movimentazione) nell'attività domiciliare, scolastica, lavorativa, sportiva, tempo libero, etc...;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione e somministrazione dei pasti;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spesa e piccole commissioni;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnamento sul territorio di residenza per acquisti, visite mediche, tempo libero, etc...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi "flash" in situazioni di breve allontanamento del care-giver</li> </ul>		
<b>AZIONE 2</b> PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI TRASPORTO	Accettazione delle richieste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai volontari e soci della UILDM, nella programmazione dei servizi di trasporto</li> </ul>
	Svolgimento dei servizi di trasporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione del tragitto da compiere;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della disponibilità di carburante ed eventuale richiesta di autorizzazione per il rifornimento;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guida dei mezzi di trasporto attrezzati</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza e sicurezza a bordo dei mezzi (manovre pedane mobili, cinture, ecc.)</li> </ul>		
<b>AZIONE 3</b> PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DEI SERVIZI PER LA SOCIALIZZAZIONE L'INTEGRAZIONE SOCIALE	Pubblicizzazione dettagliata dei servizi offerti dal territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca e mappatura dei servizi disponibili;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di materiale informativo e pubblicazione sui media locali, sui siti web di settore,;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di supporti audiovisivi e pubblicazione sui siti web di settore, youtube, etc...;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di spazi virtuali di contatto con giovani con disabilità (Gruppi facebook, etc..)</li> </ul>		

	Programmazione e svolgimento delle attività di socializzazione e integrazione sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nell'attività sportiva di wheelchair hockey;</li> <li>• Supporto ai laboratori di informatica;</li> <li>• Supporto ai laboratori artistici e culturali;</li> <li>• Supporto e partecipazione attiva ai gruppi di discussione nell'ambito dell'attività di cine-forum</li> <li>• Organizzazione di incontri a carattere socio-ricreativo a socializzante in occasione di eventi specifici (Halloween, Natale, Pasqua, ecc.);</li> <li>• Organizzazione di uscite per fini prettamente edonistici (pizza, bar, pub, stadio, ecc.);</li> <li>• Organizzazione delle uscite programmate sul territorio con preparazione e discussione preliminare di materiale raccolto relativamente ad itinerari e/o mete scelte; supporto assistenziale.</li> </ul>
<b>AZIONE TRASVERSALE</b> MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI	Svolgimento delle attività di monitoraggio del progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riunioni periodiche di monitoraggio e supervisione con il responsabile di progetto</li> </ul>

Numero dei volontari da impiegare nella sede di progetto:

16

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

1400  
con un minimo di 12 ore settimanali

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

6

*Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

Nel pieno rispetto della normativa di riferimento, per una organizzazione ottimale del servizio, ai volontari potrebbero essere richieste le seguenti condizioni e disponibilità:

- Flessibilità oraria dei turni di servizio;
- Guida degli automezzi messi a disposizione dell'ente per chi è in possesso di patente;
- Disponibilità, se necessario, di prestare il proprio servizio durante il fine settimana, garantendo i riposi settimanali previsti;
- Disponibilità ad effettuare brevi servizi e/o trasferimenti e/o periodi di soggiorno fuori sede, in accordo e debitamente autorizzati dall'UNSC;
- Usufruire di una parte dei giorni di permesso negli eventuali periodi di chiusura dell'ente durante le festività estive e/o natalizie.

## CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

*Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Università degli Studi di Napoli - facoltà di Medicina e chirurgia (vedi allegato)

*Eventuali tirocini riconosciuti:*

Università degli Studi di Napoli - facoltà di Medicina e chirurgia (vedi allegato)

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

- Il **Centro Clinico NEMO** riconosce e certifica le competenze dei volontari (VEDI ALLEGATO).
- Inoltre le sedi d'attuazione interessate rilasceranno una certificazione in merito alle *conoscenze/competenze/capacità acquisite*.

*Contenuti della formazione generale e specifica:*

#### FORMAZIONE GENERALE

##### *Macroaree e moduli formativi*

##### *1 "Valori e identità del SCN"*

- 1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- 1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCN
- 1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e Nonviolenta
- 1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico

##### *2 "La cittadinanza attiva"*

- 2.1 La formazione civica
- 2.2 Le forme di cittadinanza
- 2.3 La protezione civile
- 2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

##### *3 "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile"*

- 3.1 Presentazione dell'ente
- 3.2 Il lavoro per progetti
- 3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- 3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale
- 3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

#### FORMAZIONE SPECIFICA (temi principali)

Relazione d'aiuto, patologie invalidanti, aspetti psicologici e sociali, organizzazione dell'ente, operatività

*Tecniche e metodologie di formazione previste:*

#### *Metodologia formazione generale*

La metodologia usata è equamente distribuita tra *lezioni frontali* e *dinamiche non formali* (50% ciascuna).

*La lezione frontale:* rappresenta lo strumento tradizionale di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici, dove i docenti ed i discenti riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati. Affinché la lezione frontale sia finalizzata alla promozione di processi di apprendimento e non limitata alla mera illustrazione di contenuti, l'abbiamo resa più interattiva, integrandola con momenti di confronto e di discussione tra i partecipanti. Per ogni tematica trattata, quindi, ci sarà un momento di riflessione dei partecipanti sui contenuti proposti, con conseguenti dibattiti con i relatori, nei quali sarà dato ampio spazio a domande, chiarimenti e riflessioni.

*Le dinamiche non formali:* utilizzeremo una metodologia formativa che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilita la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun volontario, sia come individuo che come parte di una comunità. Queste risorse, integrate da quelle messe a disposizione dalla struttura formativa, facilitano i processi di apprendimento, in quanto le conoscenze non sono calate dall'alto, ma partono dai saperi dei singoli individui e dal gruppo nel suo complesso per diventare patrimonio comune di tutti i componenti. Se nella lezione frontale la relazione tra formatore/docente e discente è ancora di tipo "verticale",

con l'utilizzo delle dinamiche non formali si struttura una relazione "orizzontale/circolare", di tipo interattivo, in cui i discenti ed il formatore sviluppano insieme conoscenze e competenze. Tramite queste tecniche l'apprendimento è organizzato come un duplice processo in cui le persone, attraverso la partecipazione diretta, lo scambio di esperienze e l'interazione, imparano le une dalle altre (apprendimento reciproco).

Risorse tecniche impiegate

La formazione si svolgerà sempre in aule abbastanza grandi da permettere l'utilizzo di attività in movimento, attrezzate con sistemi audiovisivi e lavagna a fogli mobili, per facilitare la partecipazione, l'esposizione dei contenuti e utilizzare una adeguata varietà di metodologie didattiche.

Il gruppo dei formatori ha predisposto il materiale didattico e le dispense relativi ai contenuti dei corsi per i volontari.

Per alcuni temi da trattare potremmo avvalerci di esperti, in ogni caso sarà presente in aula un formatore accreditato.

*Metodologia formazione specifica*

Con la formazione specifica si intende favorire l'acquisizione di competenze utili per l'attuazione del progetto e utili alla contestualizzazione dell'intervento nell'ambito di una metodologia UILDM.

Le giornate formative saranno divise in una prima parte teorica e in una seconda parte pratica, con il coinvolgimento attivo dei V.S.C. che potranno così integrarsi più agevolmente nelle varie attività previste dal progetto.

Ai volontari saranno distribuite delle dispense di supporto al percorso formativo e altro materiale didattico.