

**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  
Cittanova**

Via Dante, 1 – 89022 Cittanova (RC)

Tel. 331 7949758 – E-mail: [cittanovauildm@libero.it](mailto:cittanovauildm@libero.it)**CARATTERISTICHE PROGETTO**

*Titolo del progetto:*

IL DENTRO E IL FUORI DELL'INCLUSIONE

*Settore ed area di intervento del progetto:*

ASSISTENZA DISABILI

*Obiettivi del progetto:*

**Obiettivo – scopo del progetto**

Migliorare l'assistenza e il supporto delle persone con disabilità, sia con patologie neuromuscolari che di giovani con disabilità motorie, per favorirne una migliore autonomia e integrazione sociale.

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

Ai volontari sarà richiesto di partecipare alla creazione di un clima di relazioni interpersonali 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 nei servizi, attraverso l'affiancamento agli operatori.

Per quanto riguarda la diffusione di una cultura cittadina della socialità a partire dalla promozione di una visione positiva della diversità, i volontari avranno la possibilità di collaborare alla realizzazione di eventi sul territorio. Avranno inoltre occasione di collaborare con esperti delle attività a cui sono chiamati a contribuire.

<i>Ambiti delle Attività del progetto</i>	<i>Attività previste per i giovani del SCN</i>
Attività trasversali agli interventi assistenziali e di trasporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione nella preparazione di questionari per la rilevazione dei bisogni delle famiglie coinvolte e di nuove famiglie da coinvolgere</li> <li>- Preparazione della documentazione (cartacea, telematica)</li> <li>- Collaborazione con lo staff per ricerca/azione e individuazione di possibili percorsi personalizzati</li> <li>- Attività di monitoraggio attraverso una Banca Dati informatizzata (Archivio dell'utenza): conservare i dati raccolti attraverso l'adozione di una scheda di primo contatto e l'elaborazione di un software per la gestione e l'aggiornamento dei dati. I dati rilevati costituiranno la base conoscitiva di riferimento per la elaborazione di strumenti per la valutazione e la verifica degli interventi.</li> </ul>
Assistenza domiciliare ed extradomiliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiancamento agli operatori;</li> <li>- Verifica e analisi dell'impatto del servizio sugli utenti utile alla ripianificazione, insieme allo staff;</li> <li>- Servizio di assistenza, in particolare:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilitazione;</li> <li>• Supporto nella gestione della casa;</li> <li>• Piccole commissioni;</li> <li>• spesa;</li> <li>• Accompagnamento sul territorio.</li> </ul> </li> <li>- Attività Ludico- ricreative, di compagnia e stimolo.</li> </ul>
Trasporto attrezzato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con gli operatori in:</li> <li>- Ricerca dei percorsi più idonei all'effettuazione del servizio;</li> <li>- Verifica che i mezzi siano dotati di tutte le attrezzature per la sicurezza a bordo;</li> <li>- Svolgimento del servizio di trasporto;</li> <li>- Registrazione del Diario di Bordo, con l'indicazione della data di servizio, i Km effettuati, percorso effettuato, etc.</li> <li>- Verifica dell'impatto del servizio sugli utenti e sugli operatori.</li> </ul>
Attività di back e front office	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al personale che opera allo sportello per l'accoglienza delle persone, anche nel disbrigo delle pratiche;</li> <li>- Raccolta di materiale e documenti:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta di materiale scientifico, legale, informatico ed informativo per l'handicap e le sue specificità;</li> <li>• Individuazione di luoghi e opportunità ricreative, culturali che il territorio può offrire per l'integrazione sociale;</li> <li>• Preparazione della mappa dei servizi e dei percorsi all'interno del territorio di riferimento.</li> </ul> </li> <li>- Strutturazione informatica, elaborazione e raccolta delle informazioni necessarie all'attivazione del Data base contenente la Mappa dei servizi, degli interventi e delle risorse attive sul territorio e l'aggiornamento del Data base con cadenza</li> </ul>

	settimanale.
Organizzazione di eventi di promozione sulla disabilità e sui servizi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di materiale informativo, guide ai servizi;</li> <li>- Organizzazione di incontri, seminari e convegni sul territorio, presso le associazioni e i singoli disabili;</li> <li>- Incontri di divulgazione e informazione con funzionari comunali, operatori sociali e coordinatori degli ambiti territoriali sociali;</li> <li>- Organizzazione dello spazio espositivo della Sezione in occasione delle Fiere o altre manifestazioni e eventi realizzate dalla Sezione;</li> <li>- Organizzare incontri diretti con persone disabili attive e disponibili, che si propongono come soggetti e si fanno promotori di una nuova cultura;</li> <li>- Contatti con gli enti pubblici locali per una gestione integrata dei servizi;</li> <li>- Redazione di articoli per le riviste locali.</li> </ul>

*Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

8

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

30

*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:

1. Flessibilità oraria dei turni di servizio;
2. Guida degli automezzi messi a disposizione dell'ente per chi è in possesso di patente;
3. Disponibilità, se necessario, di prestare il proprio servizio durante il fine settimana, garantendo i riposi settimanali previsti;
4. Disponibilità ad effettuare brevi servizi e/o trasferimenti e/o periodi di soggiorno fuori sede, in accordo e debitamente autorizzati dall'UNSC;
5. 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**

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

- 1) Centro CLINICO NEMO (Vedi allegato);
- 2) La UILDM Sezione di Cittanova rilascerà inoltre ai volontari, al termine del servizio, un certificato che attesti il grado di conoscenze e competenze acquisite.

*Contenuti della formazione generale e specifica:*

FORMAZIONE GENERALE

*Macroaree e moduli formativi*

1 "Valori e identità del SCN"

<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo</li> <li>1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCN</li> <li>1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e Nonviolenta</li> <li>1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico</li> </ul> <p>2 <i>“La cittadinanza attiva”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 La formazione civica</li> <li>2.2 Le forme di cittadinanza</li> <li>2.3 La protezione civile</li> <li>2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile</li> </ul> <p>3 <i>“Il giovane volontario nel sistema del servizio civile”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Presentazione dell'ente</li> <li>3.2 Il lavoro per progetti</li> <li>3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure</li> <li>3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale</li> <li>3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti</li> </ul> <p>FORMAZIONE SPECIFICA (temi principali)          Relazione d'aiuto, patologie invalidanti, aspetti psicologici e sociali, organizzazione dell'ente, operatività</p>
--

*Tecniche e metodologie di formazione previste:*

<p><i>Metodologia formazione generale</i></p> <p>La metodologia usata è equamente distribuita tra <i>lezioni frontali</i> e <i>dinamiche non formali</i> (50% ciascuna).</p> <p><i>La lezione frontale:</i> 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.</p> <p><i>Le dinamiche non formali:</i> 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).</p> <p>Risorse tecniche impiegate</p> <p>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.</p> <p>Il gruppo dei formatori ha predisposto il materiale didattico e le dispense relativi ai</p>
--

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.