



## Allegato A1 (ITALIA)

### SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

#### TITOLO DEL PROGETTO

Ghostbusters

#### SETTORE E AREA DI INTERVENTO

**Settore:** Assistenza

**Area di intervento:** Adulti e terza età in condizioni di disagio

#### DURATA DEL PROGETTO

12 mesi

#### OBIETTIVO DEL PROGETTO

L'obiettivo del progetto è quello di attivare e sviluppare delle azioni di prevenzione all'emarginazione sociale, fase successiva all'isolamento, per le persone che vivono situazioni di disagio e per gli anziani, promuovendo lo sviluppo di reti territoriali anche intercomunali tra il terzo settore, gli enti pubblici, gli enti privati e le famiglie.

Le parole chiave del percorso progettuale sono: persona, diritti, bisogni, aspettative di socialità e di affettività.

#### RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI

##### Per tutti gli enti di accoglienza

##### Data base servizi

- costruzione mailing list enti del Terzo Settore e pubblici per la raccolta dei dati e servizi
- contatti con gli enti
- struttura della pagina
- caricamento delle informazioni
- aggiornamento continuo

##### Per il Comune di Sulmona e Comunità Montana L'Aquila

##### Accoglienza: front office e back office

- accompagnamento dell'utenza ai servizi erogati dagli sportelli di Segretariato Sociale;
- informazione sulle prestazioni erogabili;
- fornitura della modulistica;
- accompagnamento dell'utenza alla compilazione dei documenti somministrati;
- primo orientamento dell'utenza al tipo di bisogno;
- assistenza per l'accesso alle prestazioni in affiancamento all'assistente sociale;

- supporto alla predisposizione di report e disbrigo pratiche;
- sportello telefonico: prese delle chiamate in entrata (solo per la sede della Comunità Montana Montagna di L'Aquila);
- presenza mensile nelle sedi distaccate del segretariato;
- contatti territoriali per acquisire informazioni da altri soggetti pubblici del privato sociale;
- ricognizione dei servizi offerti dal Segretariato Sociale;
- supporto all'aggiornamento del sito attraverso la predisposizione delle informazioni da filtrare all'esterno e caricamento;
- aggiornamento mailing list e predisposizione delle comunicazioni da inoltrare tramite mail.

#### **Mappa dei servizi**

- aggiornamento mappa dei servizi attivi sul territorio oltre quelli del segretariato;
- aggiornamento costante e presa di contatti con l'utenza per la compilazione giornaliera dei dati necessari alla rilevazione dell'ICA;
- supporto alla tenuta del database;
- manutenzione dell'archivio degli utenti;
- supporto agli operatori per l'individuazione degli interventi nelle fasce scoperte;
- monitoraggio sociale. Verifica dei percorsi personalizzati e delle misure intraprese.

#### **Per tutti gli enti di accoglienza (ad eccezione del Comune di Sulmona e Comunità Montana L'Aquila)**

#### **Sportello informativo**

- predisposizione de materiale promozionale e diffusione dello stesso;
- organizzazione di incontri con la popolazione per la presentazione del progetto e dei servizi offerti;
- supporto nell'accompagnamento dell'utenza ai servizi erogati dall'Ambito Distrettuale e da altri enti di carattere pubblico e privato;
- registrazione e evasione delle richieste;
- informazione sulle prestazioni erogabili;
- fornitura della modulistica;
- accompagnamento dell'utenza alla compilazione della modulistica;
- primo orientamento dell'utenza in risposta al bisogno;
- assistenza per l'accesso alle prestazioni;
- supporto alla predisposizione di report e database.

#### **Welfare leggero, mobilità e attività sociali**

- programmazione delle diverse attività di trasporto (pianificazione degli appuntamenti);
- attività di compagnia;
- guida e trasporto degli utenti;
- accompagnamento delle persone anziane nello svolgimento delle diverse attività quotidiane;
- supporto per il disbrigo di pratiche e attività quotidiane burocratiche e commissioni (compilazione, consegna, ritiro, modulistica ecc.);
- segreteria organizzativa e stesura di un calendario delle attività;
- collaborazione nella pianificazione e organizzazione di gite ludico/culturali, feste, appuntamenti, laboratori ecc.;
- collaborazione nella pianificazione e organizzazione delle feste in occasione di eventi particolari;
- pianificazione e organizzazione di diverse attività culturali;
- tutoraggio corsi;
- attivare le attività ricreative;
- promuovere la partecipazione ad attività di socializzazione esistenti così da aumentare le occasioni di scambio con le comunità di riferimento;

- preparazione del materiale necessario per gli eventi/laboratori/corsi;
- preparazione e diffusione dei materiali informativi per tutte le attività;
- questa attività si aggiunge alle altre dell'elenco **solo per il Comune di Tocco da Casauria** nonni digitali: programmazione dei corsi, segreteria organizzativa, tenuta del corso e tutoraggio in aula;
- questa attività si aggiunge alle altre dell'elenco **solo per il Comune di Montereale, Cagnano Amiterno e Comunità Montana Sirentina** trasporto verso luoghi di aggregazione sportiva.

Dopo la scuola **solo per il Comune di Pratola Peligna, Comune di Gioia dei Marsi, Comunità Montana Sirentina, Comune di Massa d'Albe, Comune di Magliano dei Marsi, Comune di Villa Sant'Angelo, Associazione Emozioni, San Demetrio ne' Vestini, Comune di Cagnano Amiterno.**

- programmazione delle attività di supporto extrascolastico e promozione delle attività;
- avvio e tenuta del supporto extrascolastico;
- programmazione e calendarizzazione delle attività per il periodo estivo;
- promozione delle iniziative;
- raccolta delle adesioni;
- avvio e tenuta delle attività nel periodo estivo.

#### **Sostegno povertà**

##### **solo per l'Associazione Fraterna TAU**

- accoglienza e registrazione degli ospiti casa di accoglienza per senza fissa dimora o in stato di disagio abitativo;
- informazioni sui servizi offerti nell'ambito della struttura;
- supporto giornaliero nella mensa;
- preparazione e sistemazione della sala;
- sporzionamento dei pasti;
- spesa e magazzino;
- raccolta viveri e magazzino;
- preparazione e distribuzione dei pacchi alimentari;
- predisposizione del calendario e della turnistica per la consegna dei pacchi all'utenza;
- registrazione dell'utenza per i pacchi e contatto attività commerciali e recupero cibi deperibili;
- organizzazione e promozione delle raccolte alimentari una tantum e raccolta di quelle permanenti.

##### **solo per i comuni di Fagnano Alto, Villa Sant'Angelo e l'Associazione Emozioni**

- registrazione delle richieste e informazioni sulle modalità di accesso;
- spesa, magazzino e raccolta viveri;
- preparazione e distribuzione dei pacchi alimentari;
- predisposizione del calendario e della turnistica per la consegna dei pacchi all'utenza;
- organizzazione e promozione delle raccolte alimentari una tantum e raccolta di quelle permanenti.

**solo per l'Associazione Emozioni** (in aggiunta all'elenco) Dispensario vestiario. Unità di strada. Banco farmaceutico.

- raccolta vestiti e farmaci, distribuzione dei vestiti e dei farmaci;
- affiancamento durante le uscite relative all'Unità di strada;
- raccolta delle esigenze.

##### **solo per l'Associazione "Domenico Allegrino"**

Servizio telefonico per over 65 e poliambulatorio medico

- supporto nella distribuzione di materiale informativo sulle attività di progetto;
- supporto nell'accoglienza degli anziani in difficoltà dando loro informazioni relative ai servizi sanitari ad essi rivolti e supporto all'approfondimento delle problematiche legate ad ogni singolo caso;

- collaborazione nell'indicazione delle modalità di accesso alle attività del progetto e compartecipazione con l'équipe per la raccolta dei dati quali/quantitativi relativi agli utenti;
- supporto a volontari addetti alla redazione di una scheda informativa paziente che riporti le informazioni principali, i bisogni e le richieste dell'utente;
- somministrazione, lettura e analisi dei questionari e supporto all'amministrazione per l'organizzazione delle visite a cui sottoporre gli anziani.

### **SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI e SERVIZI OFFERTI**

**Posti disponibili** senza vitto e alloggio 98 (di cui 25 per GMO: giovani con minori opportunità)

#### **Provincia dell'Aquila**

<b>Ente</b>	<b>Denominazione sede</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Codice sede</b>	<b>N. Volontari per sede</b>
Comune di Barete	Sede Comunale	Piazza del Duomo, Barete	145715	2 (GMO: 1)
Comune di Cagnano Amiterno	Sede Comunale	Via Sallustio, Cagnano Amiterno	145820	2 (GMO: 1)
Comune di Sulmona	Sede EX Caserma Pace	Via Giovanni Pansa, Sulmona	147794	1
Comune di Villa Sant'Angelo	Sede del Comune	Piazza Grande, Villa Sant'Angelo	145792	4 (GMO: 1)
Comune di Luco dei Marsi	Centro di Aggregazione	Via del Municipio, Luco dei Marsi	148619	2 (GMO: 1)
Comune di Luco dei Marsi	Comune di Luco dei Marsi	Viale Duca degli Abruzzi, Luco dei Marsi	148620	3 (GMO: 1)
Comune di Magliano dei Marsi	Centro di Aggregazione Giovanile	Via Isonzo, Magliano de' Marsi	145732	4
Comune di Montereale	Comune di Montereale	Via dei Condotti, Montereale	147535	4
Comune di Ocre	Uffici comunali Ocre	Via del Municipio, Ocre	148690	1
AUSER Volontariato Provinciale L'Aquila	AUSER Volontariato Provinciale L'Aquila	Via Giuseppe Saragat, L'Aquila	145240	4 (GMO: 1)
Comunità Montana Montagna dell'Aquila	Comunità Montana	Via Cavour, Barisciano	146498	8 (GMO: 3)
Fraterna TAU	Mensa di Celestino	Via Raffaele Paolucci, L'Aquila	146509	4 (GMO: 2)
Comunità Montana Sirentina	Comunità Montana Sirentina	Strada Provinciale 11 Sirentina, Secinaro	146834	3 (GMO: 1)
Comune di Castelvechio Calvisio	Sede Comunale	Via Roma, Castelvechio Calvisio	147033	3 (GMO: 1)

AUSER Insieme Marsica	AUSER Insieme Marsica	Via Bruno Cassinelli, Avezzano	147036	2 (GMO: 1)
AUSER Barisciano	Villa Comunale	Via della Pace, Barisciano	147503	1
Comune di Lecce nei Marsi	Comune di Lecce nei Marsi	Piazza Risorgimento, Lecce nei Marsi	147512	2 (GMO: 1)
Horizon Service società cooperativa sociale	Sede operativa	Via Pola, Sulmona	173413	2
Comune di Gioia dei Marsi	Comune	Piazza della Repubblica, Gioia dei Marsi	173911	2
Comune di Massa d'Albe	Comune di Massa d'Albe	Piazza Municipio, Massa D'Albe	173916	2
Sede Municipale San Demetrio ne Vestini	Sede Municipale San Demetrio ne Vestini	Via San Vincenzo de Paoli, San Demetrio né Vestini	183328	2 (GMO: 1)
Comune di Fagnano Alto	Sede Municipio di Fagnano Alto	Via Soschio, Fagnano Alto	183364	2
Comune di Fontecchio	Sede Municipio di Fontecchio	Via Contrada Murata, Fontecchio	185705	2 (GMO: 1)
Comune di Pratola Peligna	Municipio di Pratola Peligna-Front office e relazione con il pubblico, affari generali, Servizi Sociali e Ufficio tecnico	Via Circonvallazione Occidentale, Pratola Peligna	203591	2
Comune di Sante Marie	Palazzo Municipale Sante Marie	Piazza Aldo Moro, Sante Marie	203594	1

#### Provincia di Teramo

Ente	Denominazione sede	Indirizzo	Codice sede	N. Volontari per sede
AUSER Teramo	Associazione AUSER per l'autogestione dei servizi	Viale Francesco Crucioli, Teramo	144009	3 (GMO: 1)
Comune di Rocca Santa Maria	Sede Municipale	Via Frazione Imposte, Rocca Santa Maria	145705	2 (GMO: 1)

#### Provincia di Chieti

Ente	Denominazione sede	Indirizzo	Codice sede	N. Volontari per sede
Anteas del Vastese	ANTEAS del Vastese	Corso Mazzini, Vasto	182925	6
Associazione Emozione	Centro Padre Pio	Via Adriatica Sud, Francavilla al Mare	182979	5 (GMO: 2)

Comune di Francavilla al Mare	Centro Sociale Polivalente	Contrada Valle Anzuca, Francavilla al Mare	183337	2 (GMO: 1)
Comune di Miglianico	Servizi Sociali	Piazza Umberto I, Miglianico	183346	4 (GMO: 1)
Comune di Roccamontepiano	Municipio Roccamontepiano	Via Roma, Roccamontepiano	183349	2
AUSER Lanciano	AUSER Volontariato Lanciano	Via Santa Maria Maggiore, Lanciano	203622	1

#### Provincia di Pescara

Ente	Denominazione sede	Indirizzo	Codice sede	N. Volontari per sede
Comune di Tocco da Casauria	Teatro Michetti	Via Municipio, Tocco da Casauria	183353	2
Associazione Domenico Allegrino	Associazione Domenico Allegrino	Via Alento, Pescara	185320	6 (GMO: 2)

#### **EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Considerati i destinatari del progetto il volontario dovrà sempre garantire disponibilità e una buona capacità relazionale. Inoltre tutti i volontari dovranno garantire:

- disponibilità a missioni o trasferimenti;
- flessibilità oraria, impegno nei giorni festivi e disponibilità al turno spezzato;
- disponibilità all'effettuazione di tutti i servizi previsti nelle attività progettuali;
- partecipazione a eventi, seminari, riunioni, manifestazioni anche in orario serale (sempre tenendo presente le direttive del disciplinare in merito all'orario di servizio dei volontari);
- disponibilità a spostamenti per le attività previste nel progetto che richiedono mobilità (Attività 1.5 e attività 2.3 – Sportello itinerante e trasporto). Guida del mezzo (autovettura e bicicletta atta al trasporto della carrozzina) degli enti e accompagnamento dell'utenza;
- disponibilità all'ascolto, empatia e pazienza;
- utilizzo dei D.P.I. (dispositivi di protezione individuale);
- obbligo di riservatezza e comportamento conforme alle regole degli enti;
- la formazione, generale e specifica, potrebbe essere svolta nei giorni festivi (domenica) e in altro luogo rispetto alla sede di attuazione del progetto;
- la partecipazione ai momenti di verifica e monitoraggio del progetto;
- la partecipazione ad eventi di promozione del servizio civile;
- l'orario settimanale è distribuito su 5 giorni e il giorno di riposo potrà coincidere con uno dei giorni compresi tra il lunedì e il sabato;
- per le sedi in cui è richiesto lo sportello itinerante e unità di strada disponibilità a muoversi sul territorio.

#### **Giorni di servizio settimanali ed orario**

Nº giorni di servizio settimanali: 5

Nº ore annuo: 1145

Nº ore di servizio settimanale: minimo 20

### EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI

Nessuno

### DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

\* Vedere allegato. Griglia criteri autonomi per la selezione degli operatori volontari.

### CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI

**Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio**

Attestato specifico rilasciato da CSVnet Associazione dei centri di servizio per il volontariato come risulta dall'accordo sottoscritto.

### FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

#### Sede di realizzazione

Il 50% della formazione sarà svolta online in modalità sincrona. Le altre ore saranno svolte nelle sedi degli enti di accoglienza tenendo conto della disponibilità dei formatori inseriti e del numero degli stessi sui singoli moduli.

**Durata** 72 ore

### TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO

CCCP - Comunità Conoscenza Crescita Partecipazione

### OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

**Obiettivo 3:** Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

**Obiettivo 4:** Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

**Obiettivo 10:** Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni

### AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

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

### PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ

**Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: 25**

**Tipologia di minore opportunità:** Difficoltà economiche (ISEE inferiore o pari alla soglia di 10.000 euro)

**Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:** Certificazione ISEE

**Ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali**

Le misure di sostegno volte ad accompagnare i giovani operatori volontari con minori opportunità hanno come obiettivo quello di supportare da un lato l'apertura a delle possibilità spesso poco conosciute e poco praticate dai giovani e dall'altro far conoscere le misure di sostegno materiale attive sul territorio.

Organizzazione di un percorso informativo della durata di 8 ore sulle opportunità dell'impresa sociale.

*Le misure sono meglio specificate all'interno del progetto.*

## **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

**Durata del periodo di tutoraggio:** 3 mesi

**Ore dedicate:** 34

**Tempi, modalità e articolazione oraria:** le attività di tutoraggio saranno svolte in presenza e in modalità sincrona, rispettando il limite del 50% del totale delle ore. Le attività che comportano la somministrazione di questionari/moduli saranno svolte in presenza.

**Attività di tutoraggio:** il percorso di tutoraggio prevede incontri collettivi in cui si lavorerà attraverso simulazioni e tecnica del role playing. Al termine di ogni laboratorio sarà svolta una discussione in gruppo, condotta dal tutor in veste di moderatore, per individuare difficoltà e strategie di miglioramento.

Le attività verranno svolte in presenza e in modalità sincrona. Le ore di attività in modalità sincrona non supereranno il 50% di quelle totali.

Colloqui individuali saranno organizzati concordando un calendario con ogni singolo volontario per un numero di 4 di durata di 1 ora ciascuno.

### **Attività Opzionale rivolta ai volontari**

A fine percorso è prevista la restituzione di report individuali:

- Perf Oriente, al fine di contestualizzare il proprio Bilancio e Potenziale delle Competenze negli ambiti professionali di utilità per uno sviluppo personale orientato al futuro occupazionale.
- Perf Talent, al fine di mettere a fuoco gli indicatori di competenza acquisiti durante il percorso di SCU, la sua definizione, il suo peso: ideale, accettabile, di vigilanza.

### **Attività Opzionale rivolta agli OLP**

L'attività opzionale rivolta agli OLP ha la finalità di condividere con chi si affianca al volontario, l'importanza della metodologia e degli strumenti utilizzati, oltre ad individuare gli indicatori delle competenze trasversali di utilità nelle attività proposte.