

## **ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO**

### **TITOLO DEL PROGETTO**

L'ETA' D'ORO

### **SETTORE e Area di Intervento:**

A01  
Assistenza  
Anziani

### **OBIETTIVI DEL PROGETTO**

#### **Obiettivo generale**

Il Progetto, in linea con la finalità stabilita dalla Legge 64/2001 all'art. 1, lettera C, tramite l'impiego dei volontari in SCN si propone di **incrementare il livello di assistenza per i cittadini anziani in stato di necessità residenti sui territori individuati migliorandone le condizioni di vita anche attraverso azioni di prevenzione delle malattie dell'invecchiamento al fine di mitigare i rischi connessi all'isolamento e all'inattività fisica e intellettuale.**

#### **Obiettivi specifici**

Il progetto, attraverso le attività ed azioni dettagliatamente descritte in seguito, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi specifici:

- **OBIETTIVO 1**  
**Offrire servizi di assistenza domiciliare ed extradomiciliare finalizzati ad aiutare i cittadini anziani nella gestione delle attività quotidiane e a stimolarne la partecipazione alla vita socio-culturale.**
- **OBIETTIVO 2**  
**Offrire un servizio di consulenza e attività per la prevenzione delle malattie senili e la diffusione di tutte le buone pratiche per l'invecchiamento attivo e sano.**

### **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI**

Qui di seguito si descrive il ruolo dei volontari nelle singole linee d'attività del progetto.

Attività	Ruolo dei Volontari in SCN e principali azioni svolte
<p>1.1 Organizzazione di un punto di accoglienza per individuare i cittadini anziani destinatari dell'intervento e i relativi bisogni di assistenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I volontari sono stimolati a partecipare alla programmazione del punto di primo contatto; fase durante la quale gli stessi affiancheranno i professionisti nell'individuare il bacino degli utenti e la lettura dei bisogni di assistenza emersi.</li> <li>- Contribuiscono alla ideazione della strategia promozionale (proposte per locandine, brochure etc)</li> <li>- Sono stimolati a contribuire alla definizione di strategie e idee per organizzare i servizi (aspetti logistici e calendario)</li> <li>- Affiancano i professionisti durante i colloqui di primo contatto con gli utenti destinatari del servizio.</li> <li>- Curano l'inserimento e l'implementazione della banca dati in affiancamento ai professionisti.</li> <li>- Sono coinvolti nelle procedure di monitoraggio e di manualizzazione della prassi sviluppata, attraverso l'utilizzo di strumenti per raccogliere dati, pareri e valutazioni sotto la costante guida e supervisione dei professionisti.</li> </ul>
<p>1.2 Assistenza domiciliare e extra-domiciliare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I volontari in affiancamento e con il supporto costante dei professionisti entrano in relazione con gli anziani e le famiglie degli stessi per rispondere in modo adeguato alle richieste di assistenza.</li> <li>- I volontari supportati e affiancati costantemente dai professionisti dell'équipe di lavoro realizzano tutti i servizi di assistenza previsti (azioni da 1.2.1 a 1.2.10).</li> <li>- Sono coinvolti dai professionisti dell'équipe di lavoro nell'interpretazione dei bisogni emergenti durante la realizzazione del servizio al fine di cogliere eventuali mutamenti e nuove esigenze degli assistiti.</li> <li>- Insieme all'équipe dei professionisti i volontari dovranno incoraggiare gli anziani a conquistare sempre più autonomia nella gestione delle attività quotidiane.</li> <li>- Insieme all'équipe dei professionisti i volontari propongono attività e momenti di socializzazione per i singoli e piccoli gruppi di anziani cogliendo le opportunità presenti sul territorio (cinema, ristoranti, spazi di incontro all'aperto, teatri etc.)</li> <li>- Guidati dai professionisti i volontari adottano delle strategie per facilitare e stimolare i rapporti tra anziani destinatari e le rispettive famiglie, il gruppo parentale e la comunità di riferimento al fine di contrastare la tendenza all'isolamento e stimolare un clima di socialità e aiuto reciproco.</li> </ul>
<p>2.1 Attivazione di un punto di ascolto e consulenza sulla prevenzione e la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I volontari insieme all'équipe dei professionisti sono chiamati ad organizzare il punto di ascolto e consulenza.</li> <li>- Contribuiscono alla ideazione delle azioni promozionali (locandine, brochure etc)</li> <li>- Partecipano in osservazione/affiancamento all'équipe dei</li> </ul>

<p>diffusione delle buone pratiche per l'invecchiamento sano e attivo</p>	<p>professionisti alle consulenze individuali sui temi della prevenzione delle malattie senili e la diffusione di uno stile di vita sano e attivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono stimolati a prendere parte in modo attivo agli incontri di informazione sui temi della prevenzione raccogliendo suggerimenti e opinioni da parte dei destinatari over 65 dell'intervento.</li> <li>- Curano l'inserimento e l'implementazione della banca dati in affiancamento ai professionisti</li> <li>- Sono coinvolti nelle procedure di monitoraggio e di manualizzazione della prassi sviluppata, attraverso l'utilizzo di strumenti per raccogliere dati, pareri e valutazioni sotto la costante guida e supervisione dei professionisti.</li> </ul>
<p>2.2 Promozione dell'attività fisica e sportiva per cittadini over 65</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I volontari insieme all'équipe dei professionisti partecipano all'organizzazione delle attività motorie, sportive ed escursionistiche avanzando proposte anche in relazione alla vocazione dei territori e alle opportunità presenti nella città/quartiere (aree verdi attrezzate; impianti sportivi; parchi naturalistici; siti archeologici etc.)</li> <li>- Sono stimolati a partecipare alle attività organizzate contribuendo alla gestione logistica degli eventi e alla relazione con gli anziani coinvolti.</li> </ul>

## **CRITERI DI SELEZIONE**

Di seguito si riporta un estratto del “Sistema di Reclutamento e Selezione” approvato dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Determinazione n.90 del 29.01.2010 prot. 4085 cui, per ogni eventuale approfondimento, si rimanda alla consultazione del sito internet dell'Ente.

Il percorso di reclutamento e selezione dei volontari è articolato nel seguente modo:

### **1) Fase promozionale**

- Distribuzione di materiale informativo dell'Ufficio del Servizio Civile del MCL;
- Realizzazione di pagine specifiche nei vari periodici MCL;
- Realizzazione di comunicati stampa.

### **2) Orientamento**

- Scheda di orientamento;
- Materiale informativo relativo alla Legislazione attualmente vigente (L. 64/2001)
- Statuto MCL;
- Progetto presentato dal MCL, indicando per altro dove il candidato potrebbe andare a prestare servizio.

### 3) Preparazione della fase di selezione

- Presentazione delle procedure e modulistica necessaria per la selezione dei giovani.

### 4) Selezioni

- Raccolta ed inserimento dei dati su supporto informatico, attribuendo ai singoli candidati i punteggi relativi al possesso dei titoli e alla esperienze pregresse.

Nel “Sistema di selezione MCL” quindi, si opta per l’acquisizione di elementi utili a cogliere lo spirito di servizio, l’attenzione agli ultimi e alle fasce più deboli. Le variabili che si intendono misurare sono messe in evidenza dai contenuti del colloquio di selezione:

- Competenze trasversali
- Esperienze Pregresse
- Attitudini personali e motivazioni
- Obiettivi
- Disponibilità

La selezione dei volontari sarà attuata in base ai seguenti criteri di selezione:

- ✓ **Precedenti esperienze** (massimo 30 punti, per un periodo massimo valutabile di 12 mesi) :
  - presso l’ente che realizza il progetto  
(coefficiente 1,00 per mese o fraz. di mese  $\geq$  15 giorni);
  - nello stesso settore del progetto, presso enti diversi da quello che realizza il progetto  
(coefficiente 0,75 per mese o fraz. di mese  $\geq$  15 giorni);
  - presso l’ente che realizza il progetto, ma in un settore diverso  
(coefficiente 0,50 per mese o fraz. di mese  $\geq$  15 giorni);
  - in settore analoghi, presso enti diversi da quello che realizza il progetto  
(coefficiente 0,25 per mese o fraz. di mese  $\geq$  15 giorni);
- ✓ **Titolo di studio** (viene valutato solo il titolo più elevato):
  - Laurea attinente al progetto = 8 punti
  - Laurea non attinente al progetto = 7 punti
  - Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = 7 punti
  - Laurea di primo livello (triennale) non attinente il progetto = 7 punti
  - Diploma attinente al progetto = 6 punti
  - Diploma non attinente il progetto = 5 punti
  - Frequenza scuola media superiore = fino a 4 punti  
(1 punto per ogni anno concluso)
- ✓ **Titolo professionali** (vengono valutati solo i titolo più elevati):



- |  |                  |
|--|------------------|
| - Attinenti al progetto                          | = fino a 4 punti |
| - Non attinenti al progetto                      | = fino a 2 punti |
| - Non terminato                                  | = fino a 1 punto |
| ✓ <b>Esperienze aggiuntive a quelle valutate</b> | = fino a 4 punti |
| ✓ <b>Altre conoscenze</b>                        | = fino a 4 punti |

### **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

*Numero ore di servizio settimanali dei volontari:* 30 ore

*Giorni di servizio a settimana dei volontari:* 5

*Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:* La realizzazione del progetto si fonda sull'impegno dei volontari in servizio civile e, pertanto, si ritiene indispensabile un adeguato livello di serietà professionale e di rispetto delle altre figure professionali coinvolte. Sono inoltre richiesti ai volontari:

- rispetto del Regolamento interno dell'Ente sede, degli orari e prassi consolidate dell'Ente sede di progetto;
- consapevolezza delle esigenze organizzative e dell'orario attuato dalla sede locale di progetto all'interno della quale si sviluppa il servizio;
- propensione ad un continuo e costante aggiornamento, utile al corretto svolgimento delle attività progettuali;
- disponibilità a realizzare le attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, nonché flessibilità oraria in caso di esigenze particolari

*Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:* Sono richieste competenze minime rispetto a capacità relazionali e autonomia organizzativa. Rappresentano titoli di maggior gradimento:

- pregressa esperienza nel settore specifico del progetto;
- pregressa esperienza presso organizzazioni di volontariato;
- buona conoscenza di una o più lingue straniere;
- spiccata disposizione alle relazioni interpersonali e di gruppo;
- capacità comunicative e dialogiche;
- conoscenze informatiche, conoscenza della suite Microsoft Office o similari, dimestichezza nell'uso di Internet;
- diploma di scuola media superiore;
- studi universitari attinenti;
- patente di guida B.

### **SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

*Numero dei volontari da impiegare nel progetto:* 17

*Sedi di attuazione del progetto:* Il progetto si realizzerà nelle seguenti sedi dell'Ente:

SEDE	INDIRIZZO	CITTA'	N. VOLONTARI
MOVIMENTO CRISTIANO LAVORATORI SPOLETO	VIA CERQUIGLIA	SPOLETO	2
MCL PONZANO ROMANO 1	P.ZZA UNGHERIA	PONZANO ROMANO	2
MOVIMENTO CRISTIANO LAVORATORI LADISPOLI	VIA ANCONA	LADISPOLI	3
MOVIMENTO CRISTIANO LAVORATORI ROMA 4	VIA DI SANTA CROCE IN GERUSALEMME	ROMA	3
MCL PIGLIO	VIA PIAGGE	PIGLIO	3
MOVIMENTO CRISTIANO LAVORATORI ROMA 3	VIA LUIGI LUZZATTI	ROMA	4

### **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

*Eventuali crediti formativi riconosciuti:* Nessuno

*Eventuali tirocini riconosciuti:* Nessuno

**Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:** Al fine di certificare le competenze acquisite nel corso dell'espletamento del servizio l'Ente ha siglato un apposito accordo con EFAL Provinciale Palermo - Ente Formazione e Addestramento Lavoratori Regione Sicilia - CF 97011660822 e P. iva 04869940827, codice identificativo Ente iscritto a Regione Sicilia C.I.R. AH1362\_01 e EFAL - Ente Formazione e Addestramento Lavoratori CF 80061890580. Durante l'espletamento del servizio, i volontari che parteciperanno alla realizzazione di questo progetto acquisiranno le seguenti competenze utili alla propria crescita professionale:  
**Competenze di base** - Competenze sviluppate che facilitano l'apprendimento e facilitano l'acquisizione rapida di conoscenza.

**Competenze di contenuto** - Strutture di base necessarie per acquisire ed applicare specifiche competenze tecnico professionali in qualsiasi dominio applicativo.

**Comprendere testi scritti** - Comprendere frasi e paragrafi scritti in documenti relativi al lavoro.

**Ascoltare attivamente** - Fare piena attenzione a quello che altri stanno dicendo, soffermandosi per capirne i punti essenziali, ponendo domande al momento opportuno ed evitando interruzioni inappropriate.

**Scrivere** - Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.



**Parlare** - Parlare ad altri per comunicare informazioni in modo efficace.

**Competenze di processo** - Procedure che contribuiscono ad accrescere la rapidità di acquisizione di conoscenza in qualsiasi dominio applicativo.

**Senso critico** - Usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi.

**Apprendimento attivo** - Comprendere le implicazioni di nuove informazioni per la soluzione di problemi presenti, futuri e per i processi decisionali.

**Strategie di apprendimento** - Selezionare ed utilizzare metodi e procedure appropriate per apprendere o insegnare nuove materie.

**Monitorare** - Monitorare e valutare le prestazioni lavorative personali, di altre persone o di organizzazioni per migliorarle o correggerle.

**Competenze trasversali** - Competenze sviluppate che facilitano l'esecuzione di attività trasversali a tutte le professioni.

**Competenze sistemiche** - Competenze sviluppate per comprendere, monitorare, e migliorare sistemi tecno-sociali.

**Valutare e prendere decisioni** - Valutare i costi e i benefici di una possibile azione per scegliere la più opportuna.

**Valutare sistemi** - Identificare misure o indicatori delle prestazioni di un sistema (ovvero macchine, fabbriche, organizzazioni, ambienti) e le azioni necessarie per migliorarle o correggerle in relazione agli obiettivi del sistema stesso.

**Competenze per la gestione risorse** - Competenze sviluppate per allocare efficientemente le risorse a disposizione.

**Gestire il tempo** - Gestire il tempo proprio e quello altrui.

**Gestire risorse materiali** - Ottenere ed occuparsi dell'uso appropriato di attrezzature, strumenti e materiali necessari a svolgere un lavoro.

**Competenze sociali** - Competenze sviluppate per lavorare con le altre persone nel raggiungimento di un obiettivo comune.

**Comprendere gli altri** - Essere consapevole delle reazioni degli altri e comprendere perché reagiscano in determinati modi.

**Adattabilità** - Adattare le proprie azioni in relazione a quelle degli altri.

**Persuadere** - Persuadere gli altri a cambiare opinioni o comportamenti.

**Negoziare** - Mettere insieme parti in conflitto e tentare una riconciliazione.

**Istruire** - Insegnare ad altri come fare determinate cose.

**Orientamento al servizio** - Disponibilità ad individuare attivamente i modi per soddisfare le esigenze di altre persone.

**Competenze per la risoluzione di problemi complessi** - Competenze sviluppate per risolvere problemi nuovi, mal espressi in un contesto complesso del mondo reale.

**Risolvere problemi complessi** - Identificare problemi complessi e raccogliere le informazioni necessarie per valutare possibili opzioni ed impostare soluzioni.

**Risolvere problemi imprevisti** - Determinare le cause di problemi imprevisti e decidere cosa fare per risolverli.

**Competenze tecnico professionali** - Competenze sviluppate che facilitano l'esecuzione di attività specifiche per insieme ridotto di professioni.

**Competenze per l'acquisizione informazioni** - Competenze che rendono in grado di comprendere quali siano le informazioni necessarie allo svolgimento della professione ed anche dove e come poterle acquisire.



**Controllare processi, materiali o ambienti circostanti** - Controllare e rivedere informazioni provenienti da materiali, dagli eventi o dall'ambiente per individuare o valutare problemi.

**Identificare oggetti, azioni ed eventi** - Identificare informazioni catalogando, valutando e riconoscendo differenze e similarità di circostanze o di eventi.

**Raccogliere informazioni** - Osservare, ricevere o ottenere in qualunque altro modo informazioni da fonti rilevanti.

**Competenze per i processi mentali** - Competenze che mettono in grado di processare, pianificare, prendere decisioni, risolvere problemi e più in generale eseguire attività innovative sulle informazioni acquisite per lo svolgimento della professione.

**Aggiornare e usare conoscenze di rilievo** - Mantenersi aggiornati e applicare nuove conoscenze nel proprio lavoro.

**Analizzare dati o informazioni** - Identificare le relazioni, le ragioni o i fatti sottostanti ad informazioni disaggregando informazioni o dati in parti separate.

**Elaborare informazioni** - Compilare, codificare, classificare, calcolare, tabulare, esaminare o verificare informazioni o dati.

**Mettere a punto obiettivi e strategie** - Stabilire obiettivi di lungo periodo e specificare le strategie e le azioni per raggiungerli.

**Organizzare, pianificare e dare priorità al lavoro** - Mettere a punto specifici obiettivi e programmare il lavoro definendo priorità, organizzazione e tempi di realizzazione.

**Pianificare il lavoro e le attività** - Programmare eventi, piani e attività o il lavoro di altre persone.

**Prendere decisioni e risolvere problemi** - Analizzare informazioni e valutare risultati per scegliere la soluzione migliore e per risolvere problemi.

**Valutare la qualità di oggetti, servizi o persone** - Stimare il valore, l'importanza o la qualità di cose o persone.

**Competenze per le attività lavorative** - Competenze che mettono in grado di svolgere le attività lavorative, siano esse fisiche e manuali o concettuali per lo svolgimento della professione.

**Documentare, registrare informazioni** - Inserire, trascrivere, registrare, immagazzinare o conservare informazioni in forma scritta, elettronica o magnetica.

**Lavorare con i computer** - Usare computer e sistemi informatici (software ed hardware) per programmare, scrivere software, regolare funzioni, inserire dati, o elaborare informazioni.

**Maneggiare e muovere oggetti** - Usare mani e braccia per maneggiare, installare, posizionare e muovere materiali o per manipolare oggetti.

**Svolgere attività fisiche generali** - Svolgere attività fisiche che richiedono di muovere l'intero corpo o un notevole uso delle braccia e delle gambe, come arrampicarsi, salire scale, stare in equilibrio, camminare, piegarsi e manipolare materiali.

**Competenze nell'interazione con gli altri** - Competenze che mettono in grado di comunicare, interagire con superiori, colleghi e persone coinvolte nella attività specifiche della professione.

**Assistere e prendersi cura di altri** - Fornire assistenza personale, attenzione medica, supporto emotivo o altre cure personali ad altri (colleghi, clienti, pazienti).



**Comunicare con persone esterne all'organizzazione** - Comunicare con persone esterne all'organizzazione, rappresentare la stessa verso i clienti, il pubblico, le amministrazioni ed altre entità esterne, personalmente, in forma scritta, per telefono o via e-mail.

**Comunicare con superiori, colleghi o subordinati** - Fornire informazioni ai superiori, ai colleghi e ai subalterni, per telefono, in forma scritta, via e-mail o personalmente.

**Coordinare il lavoro e le attività di altri** - Far in modo che i componenti di un gruppo lavorino insieme per realizzare i compiti assegnati.

**Far crescere e attivare gruppi di lavoro** - Incoraggiare e far crescere la fiducia reciproca, il rispetto e la cooperazione fra i membri di un gruppo.

**Interpretare il significato delle informazioni** - Interpretare o spiegare il significato di informazioni ed il loro possibile utilizzo.

**Stabilire e mantenere relazioni interpersonali** - Creare rapporti di lavoro costruttivi e cooperativi e mantenerli nel tempo.

**Svolgere attività amministrative** - Svolgere compiti amministrativi quotidiani, come gestire archivi e sbrigare pratiche.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

### *Contenuti della formazione:*

#### **- MODULO 1**

I cittadini ultra 65 anni in Italia e sul territorio di riferimento ( presentazione dei principali dati demografici e del profilo di comunità; bisogni emergenti per i cittadini anziani; approcci diffusi alle problematiche della terza età; come leggere e interpretare i bisogni della terza età e delle famiglie che si prendono cura dell'anziano)

DURATA: 6 ORE

#### **- MODULO 2**

I Servizi di Assistenza Domiciliare per l'anziano ADI/ADA. (Normativa di riferimento; metodologie di intervento del servizio socio-sanitario; il Piano di Zona integrato per i servizi socio-sanitari a favore degli anziani)

DURATA: 6 ORE

#### **- MODULO 3**

Elementi di geriatria e gerontologia. (Patologie della terza età e conseguenze disabilitanti, aspetti sociali e psicologici che influenzano lo stato di salute e l'insorgenza di malattie tipiche nella persona anziana; ruolo dell'autosufficienza e della relazione sociale nella prevenzione di malattie tipiche della terza età).

DURATA: 6 ORE

#### **- MODULO 4**

Psicologia e pedagogia e della terza età. ( Profili psicologici della Terza età; il pensionamento e le conseguenze sulla vita sociale e sullo stato psico-fisico; il disagio nell'età senile; il ruolo della famiglia; anziano e società )

DURATA: 6 ORE



- **MODULI 5/6**

Assistere l'anziano. (Principi teorici e pratici nella gestione dell'assistenza domiciliare e extradomiliare per l'anziano autosufficiente e non autosufficiente; i bisogni espressi e nascosti dell'anziano; )

DURATA: 12 ORE

- **MODULO 7**

La relazione di aiuto. (Metodologie per un approccio alla relazione di aiuto efficace in rapporto alle diverse tipologie di utente anziano e alle famiglie; la comunicazione efficace)

DURATA: 6 ORE

- **MODULO 8**

Assistenza sanitaria di base per l'anziano (Principali patologie che colpiscono l'anziano e i bisogni di assistenza sanitaria e di cura generale; elementi di primo soccorso; la gestione delle emergenze, come e a chi rivolgersi; i farmaci)

DURATA: 6 ORE

- **MODULO 9**

Attività Motoria e di animazione per la terza età (Tipologie di attività motorie adatte ad un'utenza anziana, i benefici dell'attività motoria in termini di prevenzione delle malattie fisiche e degli stati di depressione, ansia e disagio psicologico )

DURATA: 6 ORE

- **MODULO 10**

Informatica. (Programmi e metodologie per l'informatizzazione dei dati; realizzare; organizzare e gestire una banca dati)

DURATA: 6 ORE

- **MODULO 11**

**Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di Servizio Civile**

Informazione ai volontari (conforme al D.Lgs 81/08 art.36). *Durata 4 ore*

Rischi per la salute e sicurezza sul lavoro

Procedure di primo soccorso, lotta antincendio, procedure di emergenza

Organigramma della sicurezza

Misure di prevenzione adottate

Formazione sui rischi specifici (conforme al D.Lgs. 81/08 art 37, co 1, lett.b, e accordo Stato/Regioni del 21 Dicembre 2011). *Durata 8 ore*

Rischi derivanti dall'ambiente di lavoro

Organizzazione del lavoro e ambiente di lavoro

Microclima e illuminazione

Rischi meccanici ed elettrici generali

Rischio biologico

Rischio videotermiale

Movimentazione manuale dei carichi

Altri Rischi

Dispositivi di Protezione Individuale



Stress lavoro correlato  
Segnaletica di emergenza  
Incidenti ed infortuni mancati  
Rischi fisici: rumore e vibrazioni meccaniche  
DURATA: 12 ORE

***Durata: 72 ore*** (Tutte le ore di formazione saranno erogate entro il 90° giorno dall'avvio del progetto in un'unica trance)