

“ALLEGATO 5”

## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### TITOLO DEL PROGETTO

GAIA - Giovani e Anziani, Insieme ci si Aiuta

### SETTORE e Area di Intervento

A01 (Assistenza – Anziani)

### OBIETTIVI DEL PROGETTO

L'obiettivo generale che si intende raggiungere attraverso lo svolgimento del progetto è Migliorare il benessere degli Over 65 attraverso attività di assistenza e socializzazione.

Come sancito dalla Legge 64/2001 al secondo, terzo e quinto comma dell'art.1 lo sviluppo del progetto favorirà quindi la realizzazione dei principi costituzionali di solidarietà sociale, in particolar modo nei confronti della popolazione più anziana nei contesti territoriali considerati, promuoverà la solidarietà attuando la tutela dei diritti sociali, contribuendo alla formazione civica e sociale e culturale dei giovani, in un'ottica di assistenza integrata per gli anziani.

Gli obiettivi specifici che si intende perseguire rispetto alle criticità e alle necessità evidenziate, in coerenza con l'obiettivo generale, sono di seguito indicati.

**PRIMO OBIETTIVO SPECIFICO** - Con il primo obiettivo si vuole Promuovere interventi socio-assistenziali rivolti all'anziano.

Attraverso questa attività si vuole offrire un servizio integrato di assistenza all'anziano, che lo supporti sia nei suoi bisogni primari in relazione all'utilizzo di medicine, all'alimentazione, ai rapporti con i medici e il personale sanitario; sia nel bisogno di essere monitorato costantemente ed assistito in materia fiscale, legale e in quanto altro potrebbe causare, all'anziano, fattori di ansia e rischio. Sempre nell'ottica di offrire un servizio integrato e con elementi di innovazione, saranno organizzati anche corsi sulla sicurezza on-line e sulla gestione dei social media, della gestione della propria privacy e dei propri dati, aspetti su cui gli l'educazione digitale degli anziani è ancora debole

**SECONDO OBIETTIVO SPECIFICO** - Con il secondo obiettivo specifico si vuole Assistere l'anziano nello sviluppo e mantenimento dei rapporti sociali. A seguito del pensionamento, dell'allontanamento dei figli dal nucleo familiare, dei primi problemi di salute è molto probabile, per l'anziano, ridurre gradualmente i rapporti con il mondo esterno, pertanto con questa attività si vuole facilitare il mantenimento dei rapporti con i coetanei, con altre persone e il mondo esterno, se non l'instaurarsi di nuovi rapporti attraverso l'organizzazione di attività di socializzazione

### ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

Qui di seguito si riporta il prospetto sintetico delle attività progettuali:

<b>Attività</b>
<b>1.1</b> Realizzazione di uno studio del fenomeno sul campo
<b>1.2</b> Assistere gli anziani con attività di assistenza domiciliare leggera e assistenza in sede
<b>1.3</b> Organizzare incontri di informatica e di sicurezza in internet
<b>2.1</b> Organizzare delle attività di integrazione, socializzazione e partecipazione dell'anziano
<b>2.2</b> Coinvolgere gli anziani autosufficienti in attività di utilità pubblica

Durante tutto il periodo di servizio civile, dall'accoglienza (T1) alla formazione generale (T2), dalla formazione specifica (T3) ai momenti di informazione e sensibilizzazione (T4) dall'inserimento (T5) al monitoraggio (T6) verranno inserite anche altre attività che permetteranno ai partecipanti al progetto di sviluppare le competenze specifiche utili anche dopo la conclusione del progetto. I volontari del SCN saranno altresì coinvolti nelle azioni di diffusione e sensibilizzazione previste dal progetto. Il complesso di tutte le attività previste dal progetto i giovani a realizzare la finalità di "contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani" indicata all'articolo 1 della legge 64/2001 che ha istituito il Servizio Civile Nazionale.

<b>Attività trasversali SCN</b>
T1 Accoglienza
T2 Formazione Generale
T3 Formazione Specifica
T4 Informazione e sensibilizzazione
T5 Inserimento
T6 Monitoraggio e certificazione delle competenze

In relazione alle attività su indicate, i volontari in SCN saranno impegnati nelle seguenti azioni con il ruolo descritto:

<b>Attività</b>	<b>Ruolo dei volontari e principali azioni svolte</b>
<b>1.1</b>	I volontari supporteranno l'Ente nello studio e nell'analisi accurata delle diverse sfaccettature del fenomeno considerato, che sarà la base scientifica delle azioni di questo progetto e per le future azioni in questo contesto territoriale e settoriale. Saranno quindi considerati gli ambiti della comunicazione, dell'esposizione ragionata, l'impatto sociale, l'innovazione in ambito sociale, il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e del Terzo settore, nonché uno studio sui fenomeni legati alla Terza età, in particolare nei contesti in cui si svolgerà il progetto
<b>1.2</b>	I volontari contribuiranno alla creazione e gestione di un servizio di assistenza domiciliare leggera, all'accesso alle visite mediche e specialistiche, all'eventuale trasporto e ricezione di beni primari, come farmaci o alimenti, nonché al loro monitoraggio telefonico costante. Parteciperanno anche all'attivazione di un servizio di assistenza presso la sede del progetto, in cui gli anziani possano essere assistiti dal personale specializzato per questioni legali, pensionistiche e di altro tipo. Supporteranno inoltre la raccolta, analisi e sviluppo dei dati da utilizzare per migliorare l'attività e favorire la disseminazione dei risultati

<b>1.3</b>	I volontari organizzeranno corsi rivolti agli anziani per la gestione corretta dei social media, email ed Internet per evitare di incorrere in rischi per la loro sicurezza. I volontari, insieme ai responsabili dell'ente, si occuperanno degli aspetti organizzativi, della preparazione della "didattica", della promozione di questa attività tra gli anziani del territorio, dello sviluppo e somministrazione di questionari di gradimento e della seguente disseminazione dei risultati
<b>2.1</b>	I volontari insieme ai responsabili coinvolgeranno gli anziani nell'organizzazione e gestione di attività improntate alla fruibilità del tempo libero, alla socializzazione e al rafforzamento della propria rete relazionale. I volontari quindi si occuperanno degli aspetti organizzativi, degli eventuali materiali necessari, della comunicazione e promozione delle attività, della disseminazione dei risultati ottenuti
<b>2.2</b>	I volontari supporteranno l'Ente e i responsabili nello sviluppo di attività che coniughino l'utilità sociale e la sostenibilità per gli anziani partecipanti. Saranno attivati nella presa di contatti con gli stakeholder (scuole, Comune, altri enti) per permettere agli anziani di svolgere attività come la sorveglianza dei minori in ingresso e uscita da scuola, gestire un bene comune o supportare altri anziani meno autosufficienti. I volontari si occuperanno anche del monitoraggio dell'attività, dell'eventuale supporto agli anziani ove necessario, della produzione di foto, video e altri materiali da utilizzare per la disseminazione dei risultati

Le attività indicate, nelle quali è previsto un impegno diretto dei volontari in servizio civile, sono state individuate per contribuire a formare e migliorare le loro capacità di:

- Formazione ai valori dell'impegno civico, della non violenza e della solidarietà;
- Orientarsi e saper orientare il prossimo in relazione ai diritti civili e umani di cui ognuno di noi è portatore;
- Apprendimento delle finalità e delle modalità nonché degli strumenti del lavoro di gruppo anche finalizzato all'acquisizione di capacità tecnico-pratiche;
- Disporre di strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile tra i giovani;
- Crescita individuale, sviluppando l'autostima, la capacità di confronto e critico-costruttivo, nonché attraverso l'integrazione e l'interazione con le specifiche realtà territoriali di appartenenza.

## 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 Pregarate
- 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
  
- ✓ **Esperienze aggiuntive a quelle valutate** = fino a 4 punti
  
- ✓ **Altre conoscenze** = 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 giorni*

*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:*

1. rispetto del Regolamento interno dell'Ente sede, degli orari e prassi consolidate dell'Ente sede di progetto;
2. consapevolezza delle esigenze organizzative e dell'orario attuato dalla sede locale di progetto all'interno della quale si sviluppa il servizio;
3. propensione ad un continuo e costante aggiornamento, utile al corretto svolgimento delle attività progettuali;
4. 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; 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 → 8*

*Numero posti senza vitto e alloggio* → 8

*Sedi di attuazione del progetto* → Sono di seguito riportanti in tabella le sedi di attuazione con il relativo numero di volontari da impiegare.

Comune	N. volontari
CASTROVILLARI	4
ROSSANO CALABRO	4

## CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI

*Eventuali crediti formativi riconosciuti* → Nessuno

*Eventuali tirocini riconosciuti* → Nessuno

*Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione delle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae* → Al fine di attestare 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.

**Analizzare sistemi** - Determinare come dovrebbe funzionare un "sistema" (ovvero macchine, fabbriche, organizzazioni, ambienti) e come cambiamenti ambientali, operativi o di situazione possano influire sui suoi risultati.

**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.

**Gestire risorse umane** - Motivare, far crescere e dirigere il personale e individuare il personale più adatto ad 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.

**Competenze tecniche** - Competenze sviluppate per progettare, installare, utilizzare, e/o correggere malfunzionamenti di macchine e/o sistemi tecnologici.

**Capacità di analisi** - Analizzare bisogni o caratteristiche di un prodotto per soddisfare richieste.

**Selezionare strumenti** - Individuare gli strumenti necessari per lo svolgimento di un lavoro.

**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.

**Stimare le caratteristiche quantificabili di prodotti, eventi o informazioni** - Stimare misure, distanze e quantità o determinare tempi, costi, risorse o materiali necessari per svolgere una determinata attività lavorativa.

**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.

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

**Determinare la conformità agli standard** - Utilizzare informazioni rilevanti e pareri individuali per determinare se eventi o processi sono conformi a standard, leggi o regolamenti.

**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.

**Pensare in modo creativo** - Sviluppare, progettare o creare nuove applicazioni, idee, relazioni e nuovi sistemi e prodotti.

**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.

**Scrivere bozze, stendere note e specifiche tecniche per componenti o attrezzature** - Produrre documentazione, istruzioni dettagliate, disegni o specifiche per spiegare come sono costruiti, assemblati, modificati, mantenuti o usati periferiche, componenti, attrezzature o strutture.

**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.

**Addestrare e far crescere altre persone** - Identificare i bisogni di crescita di altre persone e addestrare, far da guida o aiutare altre persone a migliorare le proprie conoscenze e capacità.

**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.

**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.

**Formare ed insegnare** - Identificare i bisogni formativi di altre persone, mettere a punto programmi o corsi formali di istruzione o formazione e insegnare o istruire altre persone.

**Fornire consulenze e suggerimenti ad altre persone** - Fornire linee guida e suggerimenti qualificati alla dirigenza o ad altri gruppi su questioni tecniche o relative a sistemi o processi.

**Risolvere controversie e negoziare con altre persone** - Gestire lamentele, negoziare, calmare dispute e risolvere conflitti.

**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* → I contenuti della formazione sono stati studiati direttamente dall'ente al fine di accrescere il bagaglio di competenze specifiche dei volontari, fornendo loro al contempo un arricchimento culturale e civile. Il piano di formazione specifica si svilupperà in diversi moduli ed approfondimenti:

### **I APPROFONDIMENTO**

#### **I cittadini ultra 65enni in Italia e sul territorio di riferimento**

**Durata 6 ore**

**Formatore dei due moduli: Conso Vincenzo**

**Modulo I:** Presentazione dei principali dati demografici e del profilo di comunità

Bisogni emergenti per i cittadini anziani. Approcci diffusi alle problematiche della terza età.

Durata 3 ore

**Modulo II:** Come leggere e interpretare i bisogni della terza età e delle famiglie che si prendono cura dell'anziano. Durata 3 ore

### **II APPROFONDIMENTO**

#### **Assistere l'anziano**

**Durata 6 ore**

**Formatore: Maglioli Livia**

**Modulo III:** 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

### **III APPROFONDIMENTO**

#### **L'assistenza e la relazione d'aiuto**

**Durata 12 ore**

**Formatore: Sasso Antonella e Maglioli Livia**

**Modulo IV:** Normativa di riferimento. I Servizi di Assistenza Domiciliare per l'anziano ADI/ADA. Metodologie di intervento del servizio socio-sanitario. Il Piano di Zona integrato per i servizi socio-sanitari a favore degli anziani.

**Durata 6 ore Formatore Sasso Antonella e Maglioli Livia**

**Modulo V:** 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**

**Formatore: Sasso Antonella**

### **IV APPROFONDIMENTO**

#### **Attività Motoria e di animazione per la Terza età**

**Durata 12 ore**

**Formatore: Ricotta Alice**

**Modulo VI:** 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

### **V APPROFONDIMENTO**

## **Assistenza sanitaria di base per l'anziano**

**Durata 6 ore**

**Formatori dei due moduli: Maglioli Livia e Vincenzo Inchingoli**

**Modulo VII:** Principali patologie che colpiscono l'anziano e i bisogni di assistenza sanitaria e di cura generale. I farmaci. Durata 2 ore

**Modulo VIII:** Elementi di primo soccorso. La gestione delle emergenze, come e a chi rivolgersi. Durata 4 ore

## **VI APPROFONDIMENTO**

**Psicologia e pedagogia e della Terza età**

**Durata 6 ore**

**Formatore: Sasso Antonella**

**Modulo IX:** 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

## **VII APPROFONDIMENTO**

**Orientamento lavorativo e politiche attive per il lavoro**

**Durata 12 ore**

**Formatore: Giancamillo Palmierini**

**Modulo X:** Bilancio delle competenze

Definizione del CV

Candidature efficaci

Orientamento nel mondo del lavoro

## **VIII APPROFONDIMENTO**

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

**Durata 12 ore**

**Formatore dei due moduli: Vincenzo Inchingoli**

**Modulo XI:** 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

**Modulo XII:** 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 videoterminale

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