



SCHEDA

(raccolta DATI e INFORMAZIONI)

Tabella A) - DATI e INFORMAZIONI della STRUTTURA:

Sezione Territoriale UICI	<i>esempio</i> SEZIONE TERRITORIALE DI ROMA
Consiglio Regionale UICI	
Ente di Accoglienza (Univoc / Biblioteca)	

Tabella B) Numero di OPERATORI VOLONTARI richiesti per SINGOLA SEDE di attuazione progetto:

ESEMPIO:

(1) nuovo Codice Sede SU	(2) Denominazione Sede	(3) Indirizzo	(4) Comune	(5) Prov.	(6) Nominativi degli OLP	(7) Nr. operatori volontari richiesti
171435	UNIONE ITALIANA DEI CIECHI SEZIONE DI ROMA	VIA VIA MENTANA 2/B	ROMA	ROMA	1. ROSSI MARIO 2. BIANCHI MARIA 3. 4. 5. Ecc ecc.	50
171365	UNIONE ITALIANA DEI CIECHI E DEGLI IPOVEDENTI ONLUS-APS SEDE ZONALE DEI CASTELLI ROMANI ARICCIA	VIA VIA STRADA NUOVA 2	ARICCIA	ROMA	1. BACCHI MARCO 2. ANDREOTTI GIULIA 3. LA VESPA GUIDO 4. 5. 6. Ecc ecc.	20

Istruzioni operative

Colonna (1)

Consultare l'allegato file «report A» che include dati, per singola sede di attuazione progetto, riferiti **alle sole strutture territoriali UICI che nell'anno 2019 hanno presentato progetti di servizio civile e che sono accreditate al nuovo albo SCU**. Per ciascuna sede di progetto attivata sono indicati:

- i dati delle sedi / nome / indirizzo / ecc. / nonché l'ex codice sede
- il numero di operatori volontari richiesti nella precedente edizione progettuale
- il nuovo **codice sede SU** assegnato alle sedi a seguito del passaggio al nuovo albo SCU.

Per indicare sedi non attivate nella scorsa progettualità si può eventualmente consultare l'allegato file «report B» che include i dati di **tutte le sedi di attuazione di progetto accreditate al nuovo albo SCU**.

Riportare quindi il dato indicato nella prima colonna del file «report A» oppure «report B», come riportato nell'esempio.

Colonna (2)

Riportare l'esatta **denominazione** della sede di attuazione confrontandola con quanto riportato nella colonna **Ente Sede (nuova denominazione)** dell'allegato «report A» oppure nella colonna **ente sede** dell'allegato «report B».

Colonna (3)

Riportare l'esatta indicazione dell'**indirizzo** della sede di attuazione confrontandolo con quanto riportato nella colonna **Indirizzo** dell'allegato «report A» oppure «report B».

Colonna (4)

Riportare l'esatta indicazione del **Comune** della sede di attuazione confrontandolo con quanto riportato nella colonna **Comune / Provincia** dell'allegato «report A» oppure **Comune** dell'allegato «report B».

Colonna (5)

Riportare l'esatta indicazione della **Provincia** della sede di attuazione confrontandolo con quanto riportato tra parentesi quadre [...] nella colonna **Comune / Provincia** dell'allegato «report A» oppure **Comune** dell'allegato «report B».

Colonna (6)

In questo campo sarà sufficiente riportare con un elenco numerato i nominativi (cognome e nome) degli O.L.P. **senza aggiungere altre informazioni**. Ulteriori informazioni sugli O.L.P. dovranno essere riportate al successivo «punto E» della presente «*scheda raccolta DATI e INFORMAZIONI*»

Colonna (7)

Indicare il numero dei volontari da richiedere per la sede di attuazione prescelta, rappresentando un **numero inferiore** (o, se ritenuto indispensabile, **in ogni caso non superiore**) ai volontari richiesti nella scorsa progettualità. Nella determinazione del numero di operatori volontari da richiedere, quale fabbisogno per la sede di progetto proposta, le strutture territoriali dovranno tenere conto dei seguenti fattori:

1. Limiti dell'unico programma di intervento

Un unico programma di intervento non potrà in ogni caso, per nuovo dettato normativo, contenere progetti che richiedano un numero di volontari che superi il 10% dei posti messi a disposizione, **pena la non ammissibilità del programma e quindi di tutti i progetti**. Stante la novità delle ultime disposizioni, limitarsi a determinare lo stretto fabbisogno di operatori volontari in relazione ai reali bisogni di ciascuna struttura territoriale, è considerato non solo fondamentale, almeno in questa fase, ma anche un elemento qualificante del programma di intervento, atteso che una richiesta di un numero di volontari troppo elevato su tutto il territorio nazionale potrebbe comportare una penalizzazione sulla valutazione in termini di coerenza tra risorse umane richieste (volontari) e dotazione tecnica/strumentale nonché di risorse umane messe in campo su ciascuna sede di attuazione progetto.

2. Misure aggiuntive

Le strutture che richiederanno un determinato numero di volontari per sede di attuazione (*la cui soglia è ancora da determinare ed è subordinata alla raccolta di tutti i dati territoriali*) avranno l'onere di impegnarsi in uno sforzo aggiuntivo: l'**attivazione** delle *c.d. misure aggiuntive* per «**Giovani con minori opportunità / Basso Reddito**», che consiste nell'assegnare una riserva di posti a giovani in possesso di modello ISEE inferiore a euro 10.000 nella fase di selezione e che comporterà nel corso della gestione del progetto l'attivazione di ulteriori attività/iniziative da svolgere in loro favore, con conseguente aggravio degli oneri finanziari a carico della sede di attuazione.

Tabella C) RISORSE UMANE complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste:**ESEMPIO:**

Riportare i dati della tabella precedente

Codice Sede	Denominazione sede	Indirizzo	Comune
171435	UNIONE ITALIANA DEI CIECHI SEZIONE DI ROMA	VIA MENTANA 2/B	ROMA
PERSONALE DIPENDENTE (Amministrazione Ente)			
N.01 dipendente a tempo indeterminato (<i>assunto con C.C.N.L. settore commercio – ___° livello retributivo</i>) con la qualifica di impiegato amministrativo.			
<i>Ruolo istituzionale all'interno dell'Ente:</i> Responsabile contabile dell'ente; attività di coordinamento delle principali attività istituzionali dell'ente, (<i>gestione tesseramento soci, rapporti interni con gli associati</i>) nel dettaglio:			
Funzioni		Trattamenti	
Anagrafica soci	Registro soci	Raccolta dei dati anagrafici dei soci	
Archivio quote sociali	Archivio deleghe sociali	Registrazione delle iscrizioni, annotazioni e cancellazioni relative ai soci	
Contabilità dell'associazione	Bilanci e rendiconti annuali	Gestione contabile delle quote sociali	
		Gestione contabile delle deleghe associative	
		Tenuta della contabilità economico/finanziaria dell'associazione	
		Predisposizione di bilanci e rendiconti annuali dell'associazione	
<i>Ruolo all'interno del progetto:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento generale dei servizi e delle attività svolte dai volontari nell'ambito del progetto; - Verifica dell'efficienza ed efficacia dei servizi dell'azione progettuale; - Relazioni periodiche sui risultati conseguiti da sottoporre alla dirigenza dell'ente. 			

- Supervisione dei seguenti servizi
- Concessione in uso gratuito del materiale tiflotecnico;
 - Organizzazione delle attività progettuali (festa dell'epifania per i bambini, festa di Santa Lucia, gite sociali, manifestazioni sportive, mostre, fiere, partecipazioni a manifestazioni varie);
 - Organizzazione delle campagne di prevenzione della cecità, con particolare riferimento alla sensibilizzazione presso gli istituti scolastici della provincia.

N.01 dipendente a tempo indeterminato (*assunto con C.C.N.L. settore commercio – ___° livello retributivo*) con la qualifica di Segretario.

Ruolo istituzionale all'interno dell'Ente: Responsabile amministrativo dell'ente (*gestione ed esecuzione delibere dell'ente, responsabile rapporti con gli enti e amministrazioni esterne*), nel dettaglio:

Funzioni	Trattamenti
Anagrafica fornitori/clienti	Raccolta dei dati anagrafici dei fornitori/clienti
Archivio dipendenti/collaboratori	Raccolta e fascicolazione di tutti i dati e la documentazione inerenti il rapporto di lavoro/collaborazione
Archivio volontari serv. civile.	Raccolta e fascicolazione di tutti i dati e la documentazione inerenti i volontari del servizio civile nazionale in forza presso l'ente
Corrispondenza	Raccolta ed archiviazione della corrispondenza interna ed esterna
Archivio donazioni e oblazioni ricevute	Raccolta dei dati relativi alle donazioni e alle oblazioni ricevute
Verbali delle assemblee soci	Predisposizione dei verbali delle assemblee dei soci
Verbali del consiglio direttivo	Predisposizione dei verbali delle riunioni del consiglio direttivo e relative deliberazioni
Verbali ufficio di presidenza	Predisposizione dei verbali delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza e relative deliberazioni
Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679	Personale preposto a tutti gli atti e le azioni concernenti la salvaguardia e la tutela dei dati a disposizione dell'ente (dati identificativi e dati sensibili)

Ruolo all'interno del progetto:

- Gestione corrispondenza con l'ufficio di gestione servizio civile dell'U.I.C.I. direzione nazionale e con il Dipartimento, verifica mensile presenze volontari, adempimenti preliminari concernenti l'avvio in servizio dei volontari.
- Coordinamento generale dei servizi e delle attività svolte dai volontari nell'ambito del progetto, in particolare:
- Registrazione di testi su cassette o su CD;
 - Stampa e trasmissione dei testi in braille, testo elettronico e in large print;
 - Sostegno alla frequenza di corsi;
 - Progettazione e programmazione di interventi formativi e/o riabilitativi;
 - Organizzazione di attività ludico – ricreative per bambini – ragazzi non vedenti;
 - Attuazione accordi, convenzioni e protocolli d'intesa.

Ulteriori spunti possono essere tratti dall'allegato **«report C»**

Istruzioni operative e note di compilazione

Il reperimento dei dati richiesti in questo box è di fondamentale importanza per una corretta e completa compilazione della voce 9.4 della scheda di progetto (*vedasi Circolare del Dipartimento del 09/12/19 – Allegato 3A*).

I dati delle risorse umane da indicare in questo box riguardano solamente la singola sede di progetto sopra richiamata. Pertanto, **differentemente dalle scorse progettualità**, è necessario indicare, **per ciascuna sede di progetto**, le singole ulteriori risorse umane impiegate, facendo attenzione a quanto di seguito riportato. Si precisa che **non è consentito accorpate i dati delle singole sedi di progetto**, pena l'esclusione del progetto dalla valutazione e la conseguente penalizzazione per tutte le strutture secondo il nuovo sistema di attribuzione dei punteggi (si vedano le FAQ ministeriali in tal senso reperibili sul sito del Dipartimento)

https://www.serviziocivile.gov.it/main/area-enti-hp/progetti-di-scn/faq_programmi_2020.aspx

Le strutture che nel precedente bando hanno presentato i progetti potranno riproporre i dati dell'ultimo progetto presentato, indicati al **medesimo punto 9.4 della scorsa scheda progettuale**. Considerato che questo elemento è soggetto a valutazione, è indispensabile che le strutture che intendano prendere spunto dalla scorsa progettualità, si facciano carico di confrontare il punteggio ottenuto alla **voce 9.4** della scorsa griglia di valutazione (ricavabile dall'allegato **«report D»**) tenendo conto che il punteggio ottenuto pari a:

- **4 punti** indica la migliore valutazione,
- **2 punti** una discreta valutazione;
- **0 punti** una valutazione **insufficiente**

a dimostrare coerenza tra **ulteriori** risorse umane impegnate (escluse le figure obbligatorie previste dal progetto, cioè gli O.L.P.) e volontari impegnati. Inoltre **non basta** che dette risorse umane impegnate nel progetto siano **quantitativamente** sufficienti **ma è necessario che lo siano anche qualitativamente**. Questo significa che il **livello qualitativo** dei curricula professionali delle risorse umane da inserire in questo box (che si ricorda è soggetto a valutazione) dovrà essere **il più elevato possibile**; di conseguenza è compito delle strutture territoriali individuare figure professionali di risorse umane

qualitativamente elevati e **declinare il più dettagliatamente possibile** dette competenze e attività, come riportato nell'esempio o negli spunti dell'allegato **«report C»**.
 Si ricorda inoltre che i dati sopra inseriti sono da considerarsi un mero esempio di compilazione. Per ulteriori spunti è possibile consultare l'allegato **«report C»** o procedere autonomamente, secondo le istruzioni sopra riportate.

Tabella D) RISORSE TECNICHE e STRUMENTALI necessarie per l'attuazione del progetto:

Al pari del punto precedente il reperimento dei dati qui richiesti è di fondamentale importanza per una corretta e completa compilazione della voce 9.5 della scheda di progetto (vedasi Circolare del Dipartimento del 09/12/19 – Allegato 3A).

ESEMPIO:

Riportare i dati della tabella precedente

Codice Sede	Denominazione sede	Indirizzo	Comune
171435	UNIONE ITALIANA DEI CIECHI SEZIONE DI ROMA	VIA MENTANA 2/B	ROMA
<ul style="list-style-type: none"> • Locali di proprietà della superficie di circa mq *** destinati ad uffici siti nella centralissima Via ***** • Locali in comodato d'uso (atto d'affido) *****descrivere locali*****composti da ***** • N.02 autovetture, di seguito elencate: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiat punto 1.3 Multi Jet (5 posti); ▪ Fiat seicento 1.0 (4 posti); ○ di proprietà dell'ente da impiegare nell'ambito dei servizi di accompagnamento richiesti dai non vedenti in tutto il territorio provinciale; • N.01 pulmino 9 posti (Mercedes Vito) da destinare ai servizi di accompagnamento nell'ambito di iniziative collettive, quali gite fuori porta, visite culturali e ricreative, partecipazione a manifestazioni ed eventi in favore dei disabili della vista, attività sportive collettive e quant'altro ritenuto utile al fine di garantire la piena integrazione sociale dei disabili della vista; • N.01 autovettura Fiat Punto 1.4 5 posti diesel in comodato (a disposizione dell'ente) per attività di accompagnamento per soci lavoratori; • N.01 autovettura Opel Corsa 1.3 5 posti diesel in comodato (a disposizione dell'ente) per attività di accompagnamento per soci lavoratori; • N.01 garage sito a pochi metri dalla sede di _____ per la custodia dei 3 automezzi di proprietà della sezione; • • • <p>Ulteriori spunti possono essere tratti dall'allegato «report E»</p>			

Istruzioni operative e note di compilazione

Al riguardo le strutture dovranno indicare, **separatamente per ciascuna sede di attuazione**, l'elenco delle risorse strumentali da impiegare nel progetto. Anche qui, uno spunto potrebbe essere rappresentato da quanto indicato alla voce 26 dell'ultimo progetto presentato, con l'avvertenza di verificare la valutazione attribuita dal Dipartimento in fase di valutazione del progetto. Come per il precedente punto sulle risorse umane, è opportuno verificare il punteggio ottenuto alla voce 26 della griglia di valutazione **«report D»** tenendo conto che il punteggio ottenuto pari a:

- **4 punti** indica la migliore valutazione,
- **2 punti** una discreta valutazione;
- **0 punti** una valutazione **insufficiente**

delle risorse tecniche e strumentali rispetto al numero dei volontari richiesti e all'obiettivo progettuale proposto. Si precisa tuttavia che il punteggio indicato alla colonna 26 del **«report D»** attiene alla valutazione delle risorse per il progetto nella sua interezza (cioè cumulativamente per tutte le sedi attuazione proposte), mentre le nuove disposizioni del prontuario richiedono che le **risorse tecniche e strumentali** siano indicate **per ciascuna sede di attuazione** del progetto. Anche in questo caso, come espresso al punto precedente, **non è consentito accorpare i dati delle singole sedi di progetto**.

E) CURRICULUM per il ruolo di OLP:

I curriculum degli OLP redatti secondo le indicazioni di seguito riportate, con **firme autografe e documenti d'identità in corso di validità** in allegato, **dovranno essere inviati**, per ciascuna struttura territoriale, **in formato PDF** unitamente alla presente scheda di raccolta dei dati e informazioni.

Si specifica che ciascun file pdf dei curriculum OLP dovrà avere il seguente prefisso | **OLP_** |

Esempio di denominazione file: **OLP_RossiMario** oppure **OLP_Rossi Mario**

Come descritto nelle istruzioni operative della superiore Tabella A), i nominativi degli OLP indicati in colonna (6) dovranno corrispondere con gli O.L.P. da impiegare nella sede di attuazione attivata. Per consentire il corretto caricamento sul sistema informatico Helios, è necessario che ciascun file in formato .PDF relativo al CV dell'O.L.P. non sia superiore a 20 megabytes.

Istruzioni operative e note di compilazione

In allegato al comunicato troverete i pro-forma da utilizzare per la compilazione del curriculum per il ruolo di OLP.
In particolare:

- ALLEGATO – 1.0:** | Pro-forma curriculum OLP strutture UICI
- ALLEGATO – 1.1:** | Pro-forma curriculum OLP strutture UNIVOC
- ALLEGATO – 1.2:** | Pro-forma curriculum OLP strutture BIBLIOTECA

Per una corretta compilazione dei vari **CURRICULA** le strutture dovranno attenersi in particolar modo alle seguenti indicazioni:

Rapporto giuridico con l'ente	<p>Per gli OLP delle strutture territoriali UICI (Sezioni e/o Consigli Regionali)</p> <p><i>Dipendente:</i> di essere dipendente dell'ente Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS APS dall'anno xxxx, iscritto autonomamente all'albo con il codice SU00157;</p> <p><i>Volontario / inclusi soci UICI e/o Dirigenti UICI:</i> di essere volontario dell'ente Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS APS dall'anno xxxx, iscritto autonomamente all'albo con il codice SU00157;</p> <p><i>Personale a contratto:</i> di essere personale a contratto dell'ente Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS APS dall'anno xxxx, iscritto autonomamente all'albo con il codice SU00157.</p>
	<p>Per gli OLP degli enti di accoglienza UNIVOC</p> <p><i>Dipendente:</i> di essere dipendente dell'ente Unione Nazionale Italiana Volontari Pro Ciechi ONLUS dall'anno xxxx, iscritto all'albo con il codice SU00157A02 quale ente di accoglienza dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS APS;</p> <p><i>Volontario / inclusi Dirigenti:</i> di essere volontario dell'ente Unione Nazionale Italiana Volontari Pro Ciechi ONLUS dall'anno xxxx, iscritto all'albo con il codice SU00157A02 quale ente di accoglienza dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS APS</p> <p><i>Personale a contratto:</i> di essere personale a contratto dell'ente Unione Nazionale Italiana Volontari Pro Ciechi ONLUS dall'anno xxxx, iscritto all'albo con il codice SU00157A02 quale ente di accoglienza dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS APS</p>
	<p>Per gli OLP degli enti di accoglienza BIBLIOTECA</p> <p><i>Dipendente:</i> di essere dipendente dell'ente Biblioteca Italiana per i Ciechi "Regina Margherita" - ONLUS dall'anno xxxx, iscritto all'albo con il codice SU00157A00 quale ente di accoglienza dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS APS;</p> <p><i>Volontario / inclusi Dirigenti:</i> di essere volontario dell'ente Biblioteca Italiana per i Ciechi "Regina Margherita" - ONLUS dall'anno xxxx, iscritto all'albo con il codice SU00157A00 quale ente di accoglienza dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS APS</p> <p><i>Personale a contratto:</i> di essere personale a contratto dell'ente Biblioteca Italiana per i Ciechi "Regina Margherita" - ONLUS dall'anno xxxx, iscritto all'albo con il codice SU00157A00 quale ente di accoglienza dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONLUS APS</p>

Requisiti	<p>Per la qualifica di “Operatore locale di progetto” occorre un titolo di studio attinente alle specifiche attività previste dal progetto; in alternativa al titolo di studio occorrono almeno due anni di esperienza nelle specifiche attività progettuali.</p> <p><i>Titolo di studio</i></p> <p><input type="checkbox"/> di essere in possesso del seguente titolo di studio conseguito il presso ;</p> <p><i>oppure:</i></p> <p><input type="checkbox"/> di aver maturato le seguenti esperienze: almeno due anni nelle seguenti attività: attinenti a quelle previste dal progetto a cui è allegato il presente curriculum.</p> <p>- 1° anno esperienze maturate attività Presso l'ente ;</p> <p>- 2° anno esperienze maturate attività Presso l'ente ;</p> <p>Per le nostre finalità (OLP con requisiti ammissibili) possiamo mettere a profitto l'esperienza maturata dai nostri OLP e/o RLEA (<i>quest'ultima figura non più esistente e pertanto esperienza utilizzabile quale OLP</i>) nelle precedenti edizioni progettuali, specificando nel dettaglio gli estremi del progetto al quale l'OLP e/o RLEA ha partecipato per almeno 2 anni, esempio:</p> <p>OLP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ anno 2016/2017 - O.L.P. nell'ambito del progetto «Nome progetto» Cod. prog. NAZNZ00028**NAZ per la sede di «nome sede» (Cod. sede Helios «10000») ▪ anno 2017/2018 - O.L.P. nell'ambito del progetto «Nome progetto» Cod. prog. NAZNZ00028**NAZ per la sede di «nome sede» (Cod. sede Helios «10000») ▪ anno 2018/2019 - O.L.P. nell'ambito del progetto «Nome progetto» Cod. prog. NAZNZ00028**NAZ per la sede di «nome sede» (Cod. sede Helios «10000») <p>RLEA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ anno 2016/2017 - RLEA nell'ambito del progetto «Nome progetto» Cod. prog. NAZNZ00028**NAZ per la sede di «nome sede» (Cod. sede Helios «10000») ▪ anno 2017/2018 - RLEA nell'ambito del progetto «Nome progetto» Cod. prog. NAZNZ00028**NAZ per la sede di «nome sede» (Cod. sede Helios «10000») ▪ anno 2018/2019 - RLEA nell'ambito del progetto «Nome progetto» Cod. prog. NAZNZ00028**NAZ per la sede di «nome sede» (Cod. sede Helios «10000»)
	ALTRE DICHIARAZIONI

N.B. SI CONSIGLIA DI ELIMINARE TUTTE LE VOCI CHE NON INTERESSANO