

«report C»

Codice Sede 170000	Denominazione sede Unione Italiana dei Ciechi Sezione di *****	Indirizzo Via *****	Comune *****
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------

PERSONALE DIPENDENTE (*Amministrazione Ente*)

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

Ruolo istituzionale all'interno dell'Ente: Responsabile contabile dell'ente; attività di coordinamento delle principali attività istituzionali dell'ente, (*gestione tesseramento soci, rapporti interni con gli associati*) nel dettaglio:

Funzioni	Trattamenti
Anagrafica soci	Raccolta dei dati anagrafici dei soci
Registro soci	Registrazione delle iscrizioni, annotazioni e cancellazioni relative ai soci
Archivio quote sociali	Gestione contabile delle quote sociali
Archivio deleghe sociali	Gestione contabile delle deleghe associative
Contabilità dell'associazione	Tenuta della contabilità economico/finanziaria dell'associazione
Bilanci e rendiconti annuali	Predisposizione di bilanci e rendiconti annuali dell'associazione

Ruolo all'interno del progetto:

- 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.

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

Ruolo istituzionale all'interno dell'Ente:

Rapporti con l'utenza destinataria dei servizi e delle attività istituzionali dell'ente:

Addeito al segretariato sociale, con particolare riferimento alla pensionistica e al tesseramento dei soci, ai rapporti con gli uffici pubblici interessati (Prefettura di _____, I.N.P.S., A.S.P., Agenzia delle Entrate, Comune di _____, Provincia Regionale di _____, Assessorati degli enti locali, etc.).

Ruolo all'interno del progetto:

- Referente per i seguenti servizi:
- Gestione dei servizi di accompagnamento individuale e collettivo;
 - Coordinamento degli eventuali turni effettuati dai volontari nel corso della durata di tutto il servizio civile in maniera da assicurare un corretto svolgimento di tutti i servizi;
 - Servizio di lettorato a domicilio;
 - Somministrazione dei questionari per il monitoraggio;
 - Orientamento generale sui servizi e sulle attività svolte dai volontari nell'ambito del progetto; nel dettaglio l'azione è finalizzata a:
 - Operatore addetto alle attività specifiche dell'Ente, previste per i **giovani con minori opportunità**;
 - Seguire i volontari nel percorso formativo iniziale, fungendo spesso da figura di raccordo tra formatori e giovani volontari.
 - Suggestire le giuste strategie ed i percorsi opportuni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel progetto.
 - Garantire e rilevare un elevato livello di soddisfazione dei volontari per la partecipazione ai progetti di servizio civile nazionale.
 - Coadiuvare alla formazione globale del volontario al fine di porsi in relazione di empatia con l'utenza beneficiaria dei servizi.
 - Offrire punti di riferimento significativi per infondere sicurezza ed entusiasmo.
 - Incentivare nei giovani volontari la passione per le attività socialmente rilevanti.
 - Guidare nella conoscenza dell'organizzazione interna dell'ente.
 - Far conoscere le agenzie territoriali di riferimento.
 - Favorire la percezione del volontario come individuo inserito in un'organizzazione.
 - Prevenire o sedare l'insorgere di conflitti interni nell'ambito delle posizioni di servizio civile.

ALTRO PERSONALE DIPENDENTE (*Gestione Servizi Specialistici*)

N.*** *Assistenti all'autonomia e alla comunicazione scolastica (part-time a tempo determinato) assunti con C.C.N.L. settore Cooperative sociali – livello retributivo DI)*

Attività svolte all'interno dell'Ente:

Il ruolo degli **Assistenti scolastici** è saldamente ancorato nell'ambito delle mansioni e degli obblighi scolastici che il disabile della vista assistito è chiamato a svolgere quotidianamente in esecuzione dei propri doveri di studente. I servizi dell'educatore scolastico e domiciliare si sostanziano nello svolgimento di attività scolastiche in senso stretto, per approdare nel corso dell'apprendimento in attività e servizi complementari sul fronte della disabilità visiva. È altresì, previsto che gli stessi educatori attuino, nell'ambito del servizio di aiuto integrativo pedagogico domiciliare, una partecipazione attiva alle dinamiche dell'apprendimento scolastico mediante la propria presenza nell'ambito di eventi che interessano il profitto scolastico dell'allievo assistito (*partecipazione ai consigli di classe, ricevimento dei genitori, incontri con gli insegnanti di sostegno curricolari, etc*).

Ruolo e attività all'interno del progetto:

Sostegno, affiancamento e consulenza agli operatori volontari del SCU impegnati in tutte le iniziative progettuali concernenti servizi ed attività in favore degli alunni disabili della vista in età scolare.

N.03 professionisti équipe pluridisciplinare

(n.01 psicologo, n.01 assistente sociale, n.01 pedagoga/tiflogo)

Attività svolte all'interno dell'Ente:

Coordinamento e consulenza ed indirizzo per le figure di Assistente scolastico domiciliare e per le famiglie dei disabili della vista nell'ambito del servizio di aiuto integrativo e rieducativo domiciliare in favore dei disabili visivi in convenzione con la Provincia Regionale di _____ (Assessorato alle politiche sociali V settore)

Ruolo e attività all'interno del progetto:

Sostegno, affiancamento e consulenza agli operatori volontari del SCU impegnati in tutte le iniziative progettuali concernenti servizi ed attività in favore degli alunni disabili della vista in età scolare.

I professionisti in questione rivestono un ruolo essenziale all'interno delle seguenti azioni progettuali:

- Professionisti addetti alle attività specifiche dell'Ente, previste per i **giovani con minori opportunità**.
- Telefono Amico
- Sostegno psicologico disabili della vista
- Partecipazione agli incontri periodici (*uno per ogni fine mese*) dei volontari del servizio civile per (confronto e riflessioni sull'esperienza del SCU in ordine alle aspettative, ai bisogni, desideri dei volontari). In particolare gli incontri della durata di 2 ore saranno presenziati dagli psicologi.

BORATORI RETRIBUITI

N.01 Direttore Giornale provinciale "L'Unione" organo mensile di informazione sulle tematiche concernenti l'universo della disabilità visiva. - Contratto a progetto (co.co.pro.)

Attività svolte all'interno dell'Ente:

Direttore responsabile della testata giornalistica sezionale "L'Unione" (*organo di informazione mensile sulle tematiche concernenti l'Universo della disabilità visiva*) iscrizione Tribunale di _____ al n. _____ del _____.

Ruolo e attività all'interno del progetto:

Fornire la possibilità ai volontari appartenenti al progetto "nome progetto" (*oltre che un'esperienza giornalistica pratica*) di pubblicare propri articoli sulla testata giornalistica sezionale, in particolare:

- Pubblicazione articoli su una rubrica mensile con la partecipazione degli operatori volontari SCU;
- Notizie sull'universo della disabilità di interesse territoriale.

N.03 Medici oculisti e Nr.01 Ortottista (assistente in oftalmologia)

prestazione d'opera professionale art.2222 c.c.

Attività svolte all'interno dell'Ente:

Nr. 1 Direttore responsabile dell'ambulatorio di oculistica della sezione prov.le UICI di _____
Nr. 1 Medico oculista impegnato in visite oculistiche presso la struttura
Nr. 1 Assistente in oftalmologia (*ortottista*) impegnato in attività di riabilitazione visiva

Ruolo e attività all'interno del progetto:

Attuazione di tutte le iniziative progettuali concernenti il programma di **prevenzione secondaria** rivolta alla popolazione del contesto territoriale di riferimento (Provincia di _____) che per motivi culturali, economici o di malcostume, tende a non sottoporsi periodicamente a un check-up oculistico.

N.01 Pedagoga (esperto in tecniche di comunicazione aumentativa alternativa)

prestazione d'opera professionale art.2222 c.c.

Attività svolte all'interno dell'Ente:

Coordinamento e consulenza ed indirizzo per le figure di Assistente scolastico domiciliare e per le famiglie dei disabili della vista nell'ambito del servizio di aiuto integrativo e rieducativo domiciliare in favore dei disabili visivi

Ruolo e attività all'interno del progetto:

Sostegno, affiancamento e consulenza agli operatori volontari del SCU impegnati in tutte le iniziative progettuali concernenti servizi ed attività in favore degli alunni disabili della vista in età scolare.

N. 01 RSPP | Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

Attività svolte all'interno dell'Ente:

Come stabilito dal D.Lgs. 81/2008 all'interno del N/s ente è presente un **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)**. Questa figura esterna all'ente, nominata dal datore di lavoro, possiede *capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro*, per assumersi e dimostrare di avere quelle responsabilità che gli permettono di organizzare e gestire tutto il sistema appartenente alla prevenzione e alla protezione dai rischi.

Ruolo e attività all'interno del progetto:

- Rileva i fattori di rischio, determina nello specifico i rischi presenti ed elabora un piano contenente le misure di sicurezza da applicare per la tutela degli operatori volontari presenti nelle sedi di attuazione dei progetti di proprietà dell'ente;
- Presenta i piani formativi ed informativi per l'addestramento degli operatori volontari in relazione a specifici fattori di rischio legati all'espletamento delle attività progettuali.

SONALE VOLONTARIO

N.01 Presidente Sezionale

Ruolo istituzionale all'interno dell'Ente	- Funzioni di rappresentanza dell'ente - Dirige l'attività associativa - Presiede il Consiglio Sezionale U.I.C. - Determina, in esecuzione alle delibere del Consiglio, l'indirizzo delle politiche associative dell'ente
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ruolo all'interno del progetto	- Attività di indirizzo politico attraverso la promozione per la stipula di accordi e/o protocolli di intesa con attori locali e operatori del terzo settore - Promozione e coordinamento di tutte le iniziative a carattere provinciale, svolte dall'U.I.C. nel territorio di riferimento - Coordina le Assemblee Sezionali - Supervisore generale dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione progettuale
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.01 Vice Presidente Sezionale

Ruolo istituzionale all'interno dell'Ente	- Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento
Ruolo all'interno del progetto	- Coordinatore dei lavori delle Commissioni provinciali - Coordinatore (per delega del Presidente Provinciale) delle principali manifestazioni tematiche a carattere provinciale (eventi culturali, ricreativi e sportivi)

N.01 Consigliere Delegato

Ruolo istituzionale all'interno dell'Ente	- Supporta e collabora con il Presidente nella direzione delle attività svolte nell'ambito del territorio regionale - Vigila sulla gestione amministrativa contabile della Sezione
Ruolo all'interno del progetto	- Attività di sostegno, integrazione e collaborazione su tutte le attività svolte dal presidente e dal vice presidente sezionale - Coordinatore del Comitato provinciale dei genitori dei disabili visivi - Coordinatore dei servizi ed attività effettuate dai volontari sul fronte dell'assistenza scolastica domiciliare agli alunni disabili della vista

N.07 componenti del Consiglio Direttivo dell'ente (in aggiunta al presidente e al vice presidente sopra indicati)

Ruolo istituzionale all'interno dell'Ente	- Amministratori dell'ente - Indirizzo politico in ordine a tutte le attività istituzionali dell'ente (organo collegiale)
Ruolo all'interno del progetto	- Azione di indirizzo politico generale sui servizi e sulle attività progettuali; supervisori generali dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione progettuale (organo collegiale)

N.01 Responsabile Provinciale dell'Istruzione

Ruolo istituzionale all'interno dell'Ente	Volontario
Ruolo all'interno del progetto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge, di concerto con il coordinatore provinciale della commissione istruzione, il ruolo di mediatore tra il ragazzo non vedente e la scuola partecipando dall'inizio alla fine dell'anno scolastico alle riunioni periodiche tra docenti, ai consigli di classe, agli incontri con i genitori. All'interno dei consigli di classe riveste un ruolo importante in merito all'adozione dei testi scolastici consigliando i libri ad hoc per il bambino non vedente. Supervisore delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta delle richieste di testi in Braille o Large Print: ogni anno, alla fine del primo quadrimestre, il responsabile dell'istruzione, di concerto con l'insegnante di sostegno e il consiglio di Istituto, concorda l'elenco dei testi adottati per l'anno scolastico avvenire, da stampare in braille e/o large print. La stampa avviene gratuitamente e a cura della Stamperia Regionale Braille che provvede, con l'ausilio del responsabile provinciale dell'istruzione e del lavoro a corredo dei volontari, all'individuazione dei testi, al loro materiale reperimento, alla trascodifica ed alla ristampa nel formato designato. ▪ Raccolta delle richieste di materiale tiflodidattico: il responsabile dell'istruzione fornisce altresì un accurato servizio di consulenza gratuita agli insegnanti curricolari e di sostegno e alle famiglie dei ragazzi non vedenti ed ipovedenti sull'utilizzo di apposito materiale tiflodidattico utile ai fini dell'apprendimento scolastico. ▪ Collaborazione nell'organizzazione di attività ludico-ricreative per ragazzi non vedenti che abbiano lo scopo di favorire, attraverso il gioco, lo sviluppo della creatività e delle abilità interpersonali e sociali del bambino non vedente o ipovedente. All'interno di questo tipo di attività si colloca anche un intervento educativo che prevede azioni di supporto post-scolastico.

PERSONALE VOLONTARIO (da norme statutarie dell'ente):

▪ Commissioni sezionali di studio e di lavoro (ruolo all'interno del progetto):

- n.** componenti **Commissione anziani**: con funzioni consultive e di orientamento sulle tematiche legate alla disabilità in età senile e sull'attuazione dei servizi prestati dai volontari in favore della categoria.
- n.** componenti **Commissione turismo sociale e fruizione dei beni culturali**: con funzioni consultive di indirizzo e di orientamento sulle tematiche legate alle attività ludico-ricreative dei disabili della vista nonché sulla definizione dell'indirizzo da attuare in ordine ai servizi prestati dai volontari in favore della categoria sul fronte del turismo sociale e la fruizione dei beni culturali per i non vedenti.
- n.** componenti **Commissione ausili e tecnologie**: con funzioni consultive e di orientamento sulle tematiche legate all'utilizzo degli ausili e in generale di tutti quei strumenti tecnologici che consentono una maggiore autonomia individuale del disabile visivo. La stessa commissione definisce l'azione portante dei volontari in ordine all'impiego degli ausili e tecnologie per non vedenti provvedendo, altresì, alla loro formazione specifica (corretto uso degli ausili: Stampante Braille, Barra Braille, screen reader etc.).
- n.** componenti **Commissione sport e tempo libero**: con funzioni consultive di indirizzo e di orientamento sulle tematiche legate alle attività sportive e al corretto uso del tempo libero dei non vedenti. La stessa commissione definisce altresì, l'indirizzo da attuare in ordine ai servizi prestati dai volontari in favore della categoria sul fronte delle attività sportive per non vedenti definendo ruolo e specifiche modalità d'azione.
- n.** componenti **Commissione pari opportunità uomo-donna**: con funzioni consultive di indirizzo e di orientamento sulle tematiche legate alle pari opportunità uomo-donna nell'ambito della categoria dei non vedenti. La stessa commissione definisce altresì, l'indirizzo da attuare in ordine ai servizi prestati dai volontari in favore della categoria sul fronte delle tematiche di loro competenza definendo, laddove necessario, ruolo e specifiche modalità d'azione dei volontari.
- n.** componenti **Commissione Prevenzione cecità**: con funzioni consultive di indirizzo e di orientamento sulle tematiche legate alla prevenzione delle malattie oculari. La stessa commissione definisce, altresì, l'indirizzo da attuare in ordine ai servizi prestati dai volontari sulle tematiche in questione definendo, laddove necessario, ruolo e specifiche modalità d'azione dei volontari.
- n.** componenti **Commissione Autonomia e Mobilità**: con funzioni consultive di indirizzo e di orientamento sulle tematiche generali legate all'autonomia e mobilità individuale del non vedente. La stessa commissione definisce, altresì, l'indirizzo da attuare in ordine ai servizi prestati dai volontari sulle tematiche in questione definendo, laddove necessario, ruolo e specifiche modalità d'azione dei volontari.
- n.** componenti **Commissione Istruzione**: con funzioni consultive di indirizzo e di orientamento sulle tematiche generali legate alla crescita culturale dei non vedenti e in particolare nei confronti dell'integrazione degli alunni disabili della vista nelle scuole di ogni ordine e grado. La stessa commissione definisce, altresì, l'indirizzo da attuare in ordine ai servizi prestati dai volontari sulle tematiche in questione definendo ruolo e specifiche modalità d'azione dei volontari (es. sostegno scolastico domiciliare pomeridiano, etc).
- n.** componenti **Comitato rappresentativo dei Genitori degli alunni disabili visivi**: organo consultivo di raccordo tra le famiglie dei disabili e le istituzioni in generale (N/s organizzazione, ASL, scuole etc.) Il comitato nell'ambito delle proprie funzioni orienta la dirigenza della N/s organizzazione verso i bisogni delle famiglie caratterizzate dalla presenza di disabili visivi, definendo le modalità i tempi e le azioni dell'intervento dei volontari del servizio civile.

- n.** componenti **Comitato giovani**: organo consultivo sulle tematiche concernenti i giovani disabili. Il comitato nell'ambito delle proprie funzioni orienta la dirigenza della N/s organizzazione verso i bisogni dei giovani disabili visivi, definendo le modalità i tempi e le azioni dell'intervento dei volontari del servizio civile.

N.* Rappresentanti zionali** dell'Unione Italiana dei Ciechi

(figure previste dallo Statuto sociale dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti):

Ruolo istituzionale all'interno dell'Ente	Figure che consentono un ampio decentramento sul territorio dell'attività istituzionale dell'ente.
Ruolo all'interno del progetto	<p>Rappresentano i referenti dell'ente per la realizzazione del progetto nei territori più decentrati. Si occupano del coordinamento delle seguenti attività in ordine ad ambiti territoriali decentrati rispetto alla città capoluogo ed in stretta collaborazione con il personale sezionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione di feste, gite sociali, manifestazioni sportive e attività culturali; ▪ Partecipazione alle attività di sensibilizzazione e prevenzione della cecità; ▪ Rapporti con associazioni ed enti pubblici territoriali (Sindaci, INPS, ASP etc.) per la definizione di accordi, protocolli d'intesa e convenzioni.