

PROGETTO FINANZIATO 2008 - LEGGE 383/2000

**“SPORTIVA...MENTE:
lo Sportpertutti per la qualità della vita delle persone nell’area
del disagio mentale”**

VADEMECUM INFORMATIVO



VADEMECUM INFORMATIVO

CAPITOLO 1 – Programma generale e fasi di sviluppo

Qui di seguito trovate il progetto presentato al Ministero della Solidarietà Sociale nell'Ottobre del 2008.

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

Descrizione del progetto

L'idea da cui è nato il progetto: la filosofia dello sportper tutti come diritto di cittadinanza è un esempio di contaminazione culturale il cui potenziale innovativo agisce al confine fra sport e sistema sociale, rispondendo ad una domanda di cittadinanza, di democrazia e di nuova rappresentanza ispirata a principi di socialità e di solidarietà. L'UISP ritiene che l'integrazione delle persone con disagio mentale, disabilità intellettiva, psichica, fisica e/o sensoriale rappresenti un elemento di civiltà che deve caratterizzare la propria mission, in coerenza coi propri valori e finalità sociali. In questo quadro, da diversi anni l'UISP interviene nell'area della salute mentale, mediante strumenti di diversa tipologia. A livello territoriale si sono sviluppati filoni di intervento dalle caratteristiche più eterogenee, ma caratterizzati da risultati interessanti. L'utilizzo dell'attività motoria si è concentrato sul principio che le persone coinvolte non si sentissero isolate e stigmatizzate per la loro malattia, ma, al contrario, potessero usufruire di opportunità per giocare, allenarsi, stare insieme agli altri, sviluppare le loro capacità di relazione, trovare sostegno nei momenti più difficili, imparare regole di vita e per la propria salute, ritrovare negli appuntamenti previsti una cadenza rassicurante. Lo sport agisce come elemento che aiuta queste persone a comunicare meglio e attraverso l'attività motoria è favorita una trasmissione dei dati psicopatologici più immediata. Pertanto, l'idea progettuale si sviluppa intorno alla lettura ed al monitoraggio delle esperienze realizzate in questi anni, avendo come finalità lo scambio delle buone prassi e la conseguente definizione di un modello metodologico di intervento che sia riproducibile in contesti diversi, tenendo conto delle diversità che questi possono presentare, e caratterizzante un profilo culturale omogeneo.

I motivi: i dati raccolti a livello europeo testimoniano come i disturbi mentali siano in aumento: si calcola che 50 milioni di persone (l'11% della popolazione) soffrono di un qualche disagio psichico. La depressione è uno dei disturbi mentali più diffusi e gravi. Dati provenienti dagli Stati membri dell'Ue occidentali e meridionali indicano una prevalenza nell'arco della vita di forti depressioni nel 9% degli uomini adulti e nel 17% delle donne adulte. L'impatto di questo disagio sulla qualità della vita può corrispondere a quello di una grave malattia fisica, per esempio un grave ictus. Secondo i dati Oms, l'1% della popolazione italiana, circa 600 mila persone, soffre di un disturbo mentale grave (schizofrenie e depressioni acute). A fronte di questa incidenza, in Italia sono presenti 211 Dipartimenti di salute mentale e 707 Csm (Centri di Salute Mentale), non distribuiti omogeneamente sul territorio. A 30 anni dall'istituzione della legge Basaglia, la riduzione delle terapie farmacologiche ed il contenimento fisico, l'instaurazione di rapporti umani con il personale e la società, sono ancora gli elementi caratterizzanti l'intervento psichiatrico in Italia. Il grande lavoro in corso è quello di riconoscere pienamente i diritti e la necessità di una vita di qualità dei pazienti, seguiti e curati da ambulatori territoriali. Le organizzazioni che si occupano di tali tematiche devono attrezzarsi per rispondere in maniera adeguata ad un contesto come quello descritto. In questo senso, il coinvolgimento di Enti locali e del privato sociale territoriale rappresenta un elemento essenziale, caratterizzando questo progetto su un duplice livello: interno ed esterno. Infatti se per un verso si procederà allo scambio e alla armonizzazione delle iniziative interne alla Uisp, dall'altro, il progetto stesso favorirà l'ampliamento delle cooperazioni con le realtà locali, siano queste i luoghi formali di assistenza (CSM, ASL ecc.) o gli enti locali responsabili delle scelte politiche di settore.

Gli obiettivi: gli obiettivi che il progetto si propone sono: A) Identificazione di un modello metodologico di intervento sul disagio mentale, centrato sull'identificazione e validazione delle buone pratiche attualmente disponibile nell'Associazione, con particolare riferimento ad iniziative

che abbiano o abbiano avuto come obiettivo il promuovere l'integrazione e la socializzazione di persone affette da disagio mentale. B) Sperimentazione su territorio del modello al fine realizzare un effetto "volano" moltiplicatore di iniziative e azioni che abbiano come obiettivo quello di sviluppare un'azione di sistema nei confronti di un target a forte sofferenza patologica, creando contesti di partecipazione rivolti agli affetti da disagio mentale. C) Valutare l'efficacia dello Sportpertutti nei percorsi di cura e di reintegro delle persone affette da malattia mentale. D) Attivazione di processi che consentano la costruzione di un sistema a rete che sia "veicolo" e "risorsa" per diffondere "le buone pratiche" per la socializzazione e l'integrazione del target identificato. E) Prevenire i fattori di rischio per la salute, con particolare riferimento all'integrità psichica, promuovendo la salute mentale, intervenendo sulla società al fine di aumentare i fattori predittivi positivi per la sanità del soggetto, quali ad esempio il sostegno sociale e l'eliminazione dei pregiudizi.

Le fasi di attuazione: Fase 1: Organizzazione (1° mese - 4° mese): Avvio delle attività; start up di rete e coinvolgimento di CSM, società sportive, enti locali; costituzione delle unità di lavoro locali; riunione avvio progetto; definizione delle comuni basi progettuali; definizione esecutiva delle funzioni della Cabina di regia; avvio delle attività di valutazione. Fase 2: Validazione (5° mese - 10° mese) identificazione degli indicatori di buona pratica; analisi delle attività presenti sul territorio nazionale; definizione delle buone pratiche; definizione del modello metodologiche basato sull'analisi delle buone pratiche selezionate. Fase 3: Capitalizzazione (11° mese - 13° mese): capitalizzazione della metodologia di intervento; identificazione delle modalità di coinvolgimento delle città della sperimentazione. Fase 4: Sperimentazione (14° mese - 17° mese): avvio delle attività delle unità locali; laboratori sperimentali; incontri di coordinamento; valutazione; gestione amministrativa. Fase 5: Chiusura (18° mese): realizzazione del Convegno di chiusura del progetto; chiusura attività e redazione report; elaborazione e redazione guida metodologica; chiusura delle attività di valutazione e della gestione amministrativa.

Le metodologie: lo Sportpertutti costituisce un contesto ideale sia per l'osservazione dei problemi di personalità, delle dinamiche di gruppo, dell'apprendimento, sia come intervento terapeutico, ad esempio nello sviluppo dell'intelligenza emotiva e delle abilità relazionali, anche in situazioni di patologia grave. Le attività previste partecipano inoltre allo sviluppo delle abilità mentali, abilità di immaginazione, di attivazione o disattivazione (cioè di gestione dell'energia mentale), di gestione dell'ansia, della capacità di concentrazione. Tali abilità non sono invariabili nell'individuo ma possono essere allenate esattamente come le abilità fisiche e tecniche. Data la natura del progetto sono state individuate differenti metodologie, fortemente interconnesse tra loro, legate ai diversi obiettivi che le singole azioni si prefiggono. Per quanto riguarda la "rete", intesa come contesto capace di sviluppare potenzialità e opportunità per produrre benefici diffusi a tutto il sistema, la metodologia prevede processi di auto-apprendimento, di auto-formazione e processi che attribuiscono alla rete stessa la capacità di operare in sinergia con le reti esterne, formali e informali. In questo senso è di fondamentale importanza l'attenzione all'attivazione di processi di comunicazione - formali ed informali - tra tutti i soggetti coinvolti, per favorire la creazione di opportunità proficue di scambio e lavoro comune, sia in presenza (durante gli incontri) che a distanza (via e-mail, forum, chat ed utilizzando lo spazio dedicato sul sito www.legge383.uisp.it). Relativamente alla mappatura delle iniziative di intervento sul disagio mentale, il lavoro della Cabina di regia del progetto, costituita da soggetti interni all'Associazione sarà accompagnato dal lavoro di un Comitato Tecnico Scientifico composto da esperti interni all'Associazione stessa, includendo la partecipazione di quelle discipline che negli anni hanno sperimentato interventi in questo ambito (come ad esempio il calcio, la pallavolo ed il tennis), così come da esperti esterni: i due gruppi lavoreranno insieme alla valutazione delle buone pratiche e alla definizione del modello, favorendo la messa in comune frontale delle esperienze, l'acquisizione di nuove idee e l'approfondimento delle conoscenze relative agli interventi nel settore trattato, anche in relazione a possibili sinergie con le realtà esterne (istituzioni, enti locali, CSM, ecc.). In questo senso, è importante che siano promosse e utilizzate al meglio le risorse interne alla rete come strumento di auto-apprendimento e che sia coltivata la cultura dello scambio come presupposto affinché la rete stessa non sia mai considerata in termini finiti. Da sottolineare che le esperienze che saranno messe

a valutazione non riguarderanno solo l'area specifica del disagio mentale, ma più in generale le sperimentazioni promosse dall'Associazione in questi ultimi anni (ad esempio, il progetto "Progettisti dello sportpertutti") al fine di verificare la capacità dello sportpertutti di agire positivamente in quest'area non solo in termini di attività sportive, ma anche in termini di laboratori sperimentali destinati alla realizzazione di attività quali momenti outdoor, costruzione di barche a vela, recupero di aree naturali. La definizione del modello metodologico, permetterà l'implementazione di un progetto di sistema basato sul presupposto culturale della "rete", ovvero un sistema flessibile e organizzato che permetta di informare, diffondere strumenti, mettere a disposizione esperienze e svolgere una funzione di scambio continuo e di feed-back delle esperienze stesse.

I principali risultati attesi: 1) Identificazione di un modello metodologico di intervento sul disagio mentale. 2) Creazione di contesti di partecipazione rivolti agli affetti da disagio mentale basati su reti multisettoriali finalizzati alla socializzazione e all'integrazione del target identificato. 3) Definizione dell'efficacia dello Sportpertutti nei percorsi di cura e di reintegro delle persone affette da malattia mentale. 4) Prevenzione dei fattori di rischio per la salute, con particolare riferimento all'integrità psichica, promuovendo la salute mentale, il sostegno sociale e l'eliminazione dei pregiudizi.

Coinvolgimento di enti locali, enti pubblici, soggetti privati, imprese, sindacati: le sperimentazioni realizzate dall'associazione, sul piano nazionale e locale, garantiscono l'opportunità di coinvolgere nelle attività, a livello sia organizzativo, sia contenutistico, una pluralità di soggetti: la documentazione allegata evidenzia la tipologia di collaborazione stabilita: Associazione Sportiva Culturale Le Aquile ONLUS c/o centro diurno Alghero (SS); Dipartimento Salute Mentale – ASL Alessandria; Azienda USL Val D'Aosta U. B. Psichiatria; Dipartimento Salute Mentale Susa ASL Torino; Provincia di Modena – Assessorato al Bilancio, Risorse Umane, Sport e Telematica. Altre collaborazioni saranno definite nel corso della Fase I: Organizzazione.

VADEMECUM INFORMATIVO

CAPITOLO 2 PROCEDURE ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

PREMESSA

Il progetto “SPORTIVA...MENTE: lo Sportper tutti per la qualità della vita delle persone nell’area del disagio mentale” è un intervento pensato per essere sviluppato sul territorio nazionale.

Si tratta di un finanziamento erogato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con i fondi stanziati per la Legge 383/2000 relativi alla Promozione sociale, una tipologia di finanziamento che impone regole ben più rigide di quelle che vengono generalmente osservate dai Comuni, dalle Province o dalle Regioni.

Le indicazioni che troverete, nella logica di facilitazione del lavoro che ci attende per i prossimi mesi, saranno un sostegno utile per evitare problemi che incidano sul budget e sulle attività del progetto.

Fondamentale sarà il rispetto dei tempi progettuali e delle scadenze fissate, sia attraverso questo vademecum, sia attraverso le altre comunicazioni che vi saranno inviate, perché in questo modo si garantirà l’efficacia e l’efficienza del progetto, ma soprattutto si eviteranno errori di tipo formale con le procedure ministeriali.

Ogni città sarà solidalmente responsabile dell’andamento del progetto; i risultati positivi di una saranno un patrimonio a disposizione di tutte le altre. Ma, al tempo stesso, ogni ritardo di comunicazione influirà sull’intero sistema per quanto riguarda il rapporto con l’istituzione finanziatrice.

Pertanto, è fondamentale tenere presente che il non rispetto della tempistica potrebbe arrivare a comportare interventi ministeriali anche sul versante economico.

Per la compilazione di tutti le formalità richieste riceverete sia questo vademecum informativo, sia tutti i moduli necessari (comunque riportati anche all’interno di questo vademecum) nonché la documentazione nazionale su cui basare la compilazione, per aiutarvi a portare avanti il lavoro.

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento Paolo Recchia e Loredana Rosa Uliana Responsabili delle Relazioni Istituzionali deputati ai rapporti con il ministero ed alla gestione delle procedure sono a vostra disposizione sia via mail (Infoeuropa@uisp.it) che via cellulare. (339.6856856).

Personale

All’inizio delle attività, vi è stato chiesto di compilare il primo dei moduli ministeriali al fine di identificare tutto il personale che sarà coinvolto all’interno del progetto, i cui dati dovranno essere comunicati al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Per l’invio dei dati vi è stato chiesto di utilizzare la scheda che trovate nella pagina seguente; nel caso in cui, nel corso delle attività, il personale che avete comunicato dovesse subire delle variazioni o avere delle aggiunte, ad esempio in relazione agli operatori, dovrete farne comunicazione, quanto prima e, soprattutto, prima che il personale eventualmente subentrato inizi le attività, a Loredana Rosa Uliana e Paolo Recchia, Responsabili delle Relazioni Istituzionali deputati ai rapporti con il ministero ed alla gestione delle procedure, utilizzando lo stesso modulo, da inviare **sia via e-mail** all’indirizzo infoeuropa@uisp.it, **sia via fax** all’attenzione di Loredana Rosa Uliana e Paolo Recchia, al numero 06/43984320.

Le ragioni del doppio invio, che sarà necessario per quasi tutta la reportistica prevista dal Ministero, sono legate al fatto che l’invio via e-mail darà la possibilità ai Responsabili della gestione delle procedure di verificare la correttezza di quanto da voi inviato, secondo quelli che sono i parametri richiesti dal Ministero, e di confermarvi la possibilità di effettuare l’invio via fax del relativo originale.

DATI DEL PERSONALE COINVOLTO

RUOLO	NOME E COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	RESIDENZA (via e/o piazza, numero civico e città)	TELEFONO ED E-MAIL	TIPOLOGIA CONTRATTO

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE:

Ricordiamo che **PERSONALE COINVOLTO** si intende esclusivamente il personale retribuito con il finanziamento Ministeriale e, di conseguenza, per **RUOLO** si intende il ruolo ricoperto nel progetto, ossia Coordinatore locale o Operatore. Così, ad esempio, se alle attività partecipano altri soggetti quali ad esempio segreterie o personale impegnato nel comitato di riferimento, questi non dovranno essere riportati.

Comunicazione Preventiva Mensile

La Comunicazione Preventiva Mensile (o più semplicemente *mensile*) è un documento che deve essere inviato al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con il quadro delle attività (programmazione) che si svolgono nel mese successivo a quello di invio.

Si tratta di uno schema estremamente particolareggiato che deve riportare una grande quantità di dati che, una volta fissati, non possono essere modificati se non previa comunicazione scritta al Ministero stesso.

Ogni città coinvolta nel progetto dovrà inviare il proprio mensile al coordinamento nazionale entro il 20 del mese precedente a quello considerato. Quindi, entro il 20 Aprile il mensile di Maggio, entro il 20 Maggio il mensile di Giugno, e così via. (*Per quanto riguarda il mese di Aprile 2010, il mensile dovrà essere inviato ai Responsabili delle Relazioni Istituzionali **entro e non oltre il 30 Marzo 2010***).

L'invio dei dati nei tempi previsti, da parte di ogni città, è una **PROCEDURA OBBLIGATORIA**, poiché il mancato inoltro del mensile complessivo provocherebbe interventi sanzionatori sul progetto da parte del Ministero stesso.

Tale invio deve essere programmato da tutte le città "in automatico" visto che la complessità del progetto renderebbe impossibile "inseguire" i ritardatari.

Per il mensile locale utilizzate lo schema riportato nella pagina seguente (**seguito dalle istruzioni per la compilazione**); sarà cura dei Responsabili delle relazioni con il Ministero, omogeneizzare i dati provenienti da tutte le città e costruire un mensile di dimensione nazionale da inviare al Ministero stesso.

La compilazione del mensile deve seguire lo Schema Prospetto Esecutivo del progetto che trovate in allegato a questo vademecum.

Il mensile delle città dovrà essere inviato sia via e-mail all'indirizzo: infoeuropa@uisp.it sia via fax al numero 06.43984320, all'attenzione di Loredana Rosa Uliana e Paolo Recchia

Anche in questo caso, le ragioni del doppio invio sono legate al fatto che l'invio via e-mail ci darà la possibilità di verificarne la correttezza, secondo quelli che sono i parametri richiesti dal Ministero, e di confermarvi la possibilità di effettuare l'invio via fax dell'originale. In quest'ottica, il rispetto della tempistica è fondamentale per dare modo di verificare i dati provenienti da tutte le città, effettuare, eventualmente fosse necessario, le opportune modifiche e preparare la comunicazione mensile nazionale da inviare al Ministero.

COMUNICAZIONE PREVENTIVA MENSILE

Calendario del mese: _____

Associazione proponente/capofila: _____

PROGETTO DAL TITOLO

“SPORTIVA...MENTE: lo Sportpertutti per la qualità della vita delle persone nell'area del disagio mentale”

FINANZIATO AI SENSI DELLA LETTERA F) ARTICOLO 12 - LEGGE N. 383/2000

Direttiva 2008

FASE	DATA E ORA	ATTIVITA' PREVISTE (descrizione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere)	SEDE DI SVOLGIMENTO	PERSONALE	VOLONTARI	DESTINATARI FINALI	AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' A SOGGETTI GIURIDICI ESTERNI (delega)	MATERIALI PRODOTTI	ACCORDI PER COLLABORAZIONI O RETI DI COLLEGAMENTO PREVISTE CON SOGGETTI PUBBLICI, ALTRE ORGANIZZAZIONI O GRUPPI INFORMALI
Indicare la fase del progetto in cui rientra l'attività così come riportato nello Schema Prospetto Esecutivo	Indicare la data e l'ora esatta di svolgimento dell'attività	OBIETTIVI ATTIVITA' RISULTATI ATTESI	Indicare l'esatto indirizzo del luogo di svolgimento dell'attività con l'eventuale recapito telefonico	Indicare i nominativi del personale coinvolto, il ruolo all'interno del progetto e l'inquadramento contrattuale	Indicare i nominativi dei volontari coinvolti nell'attività	Specificare numero e nominativi		es. report attività, materiale corsi, materiale pubblicitario, ecc.	
Acquisto di beni	Specificare per ciascuno di essi la denominazione del venditore, il bene acquistato, il costo								
Acquisto di servizi accessori o strumentali	Specificare per ciascuno di essi la denominazione del venditore, il costo e la relativa voce del piano economico alla quale è imputato.								
DATA	FIRMA								

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA COMUNICAZIONE PREVENTIVA A CADENZA MENSILE.

La maggior parte delle informazioni che dovrete inserire sono già contenute nello Schema Prospetto Esecutivo. Vi sarà sufficiente copiarle.

Nello specifico,

Nella parte superiore del modulo andrà riportato il mese di riferimento e l'associazione utilizzando "UISP – Unione Italiana Sport Per tutti".

FASE: per le prime attività in cui sarete coinvolti si tratta di "FASE II: Validazione".

Nel momento in cui questa fase terminerà, si procederà con "FASE III: Capitalizzazione" e con la successiva "FASE IV: Sperimentazione". In ogni caso, vi raccomandiamo di seguire attentamente quanto previsto nello Schema Prospetto Esecutivo.

Per quanto concerne **DATA e ORA:** si tratta di informazioni specifiche per le quali dovrete essere il più precisi possibile in riferimento ad ogni attività, siano incontri/riunioni di coordinamento locale, manifestazioni pubbliche e/o di promozione delle attività, attività sul campo con il target.

ATTIVITA' PREVISTE: OBIETTIVI, ATTIVITA' e RISULTATI ATTESI sono esattamente quelli che trovate (divisi per le diverse fasi del progetto) nello SCHEMA PROSPETTO ESECUTIVO. Vi sarà quindi sufficiente copiare quanto riportato per la Fase di riferimento, aggiungendo solo eventuali specifiche che ritenete opportune, vedi ad esempio, eventuali attività come riunioni di coordinamento locale o attività specifiche e relativi obiettivi che non sono indicati nello Schema Esecutivo, in quanto quest'ultimo è generale e nazionale.

SEDE DI SVOLGIMENTO: come per **DATA e ORA**, dovrete essere estremamente precisi e dettagliati.

PERSONALE: come già evidenziato, per personale coinvolto si intende esclusivamente il personale che lavora sul progetto e retribuito con il finanziamento ministeriale; pertanto, dovrete semplicemente indicare il vostro nome e cognome (in qualità di coordinatori locali) e quello degli operatori impegnati, così come avete indicato nella all'interno della tabella **DATI del PERSONALE** che vi è stata fatta compilare prima dell'inizio delle attività.

Così, se alle attività dovessero contribuire altri soggetti quali ad esempio segreterie o personale impegnato nel comitato di riferimento, questi non dovranno essere riportati. Eventualmente, tali figure potranno essere riportate nella colonna **VOLONTARI**.

VOLONTARI: tale colonna, nel caso invece non abbiate volontari impegnati nelle attività del progetto, rimarrà vuota.

DESTINATARI: anche qui vale esclusivamente quanto riportato nello SCHEMA PROSPETTO ESECUTIVO. L'unica discriminante riguarda la specificità del target con cui lavorate e il numero di soggetti coinvolti, che dovranno essere indicati da ciascuna città, e il cui totale complessivo andrà a comporre il numero di destinatari raggiunti e coinvolti dal progetto.

AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' A SOGGETTI GIURIDICI ESTERNI: da non compilare.

MATERIALI PRODOTTI: si tratta di qualsiasi materiale prodotto per il progetto, dai report di attività (quali appunto quelli richiesti dalle procedure del Ministero) a materiale per le attività con il target, materiale pubblicitario, ecc.

ACCORDI PER COLLABORAZIONI O RETI DI COLLEGAMENTO PREVISTE CON SOGGETTI PUBBLICI, ALTRE ORGANIZZAZIONI O GRUPPI INFORMALI: in questa colonna dovrete riportare i nomi delle società sportive, degli enti locali, delle scuole, ecc. con cui collaborate per la realizzazione delle attività nel vostro territorio.

ACQUISTO DI BENI – ACQUISTO DI SERVIZI ACCESSORI O STRUMENTALI: tali informazioni riguardano gli acquisti effettuati con il finanziamento ministeriale, ma, grazie ad accordi con il Ministero, non dovranno essere inserite in questa comunicazione, ma riepilogate al coordinamento nazionale del progetto che provvederà a farne apposita comunicazione nell'ambito delle relazioni semestrali previste dalle procedure ministeriali e che saranno spiegate successivamente in questo vademecum.

Inoltre, sempre al fine di facilitare le comunicazioni con il Ministero, il mensile **DOVRA'** essere accompagnato da una tabella riepilogativa contenente la programmazione delle attività con il target coinvolto nel progetto. Di seguito trovate la tabella da utilizzare, con le relative informazioni richieste, seguita dalle **istruzioni per la compilazione**.

PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI CON IL TARGET

MESE DI _____

CITTA' DI _____

GIORNO	ORARIO	PERSONALE COINVOLTO	SCUOLE E/O SOCIETA' SPORTIVE E/O ALTRE REALTA' COINVOLTE	NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI

DATA

FIRMA

Come detto, tale programmazione mensile degli incontri di attività con il target dovrà essere inviata **ENTRO E NON OLTRE IL 20 DEL MESE PRECEDENTE ALL'ATTIVITA' STESSA**, per iscritto, inviarle sia via e-mail all'indirizzo: infoeuropa@uisp.it sia dopo la verifica via fax al numero 06.43984320, all'attenzione di Infoeuropa – Loredana Rosa Uliana e Paolo Recchia

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA TABELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

le procedure previste per la gestione dei progetti L. 383/2000 richiederebbero una specifica comunicazione al Ministero, per ogni singola attività realizzata, riportante tutti i dati relativa a quelle attività. Quindi, ad esempio, ogni volta che è organizzata una attività che coinvolga il target, sarebbe necessario inviare una specifica comunicazione. Sulla base di specifici accordi, la UISP ha ottenuto che nel caso di più incontri nell'arco di un mese sia possibile raggruppare tali informazioni in un'unica comunicazione da inviare prima dello svolgimento delle attività, pena il non riconoscimento di tale attività, situazione che si traduce nell'impossibilità di rendicontare ore di attività per il personale coinvolto. Al tempo stesso, questa possibilità di utilizzare un unico report per più comunicazioni si traduce nell'opportunità di programmare le attività mensilmente.

Le attività da inserire nella tabella sono solo quelle che coinvolgono il target oggetto dell'intervento. Sono escluse riunioni o iniziative di altro genere per le quali è prevista una specifica reportistica. Potrà verificarsi che non sia possibile realizzare alcune delle attività programmate o si organizzino attività quando la programmazione è già stata inviata. In entrambi i casi dovete contattare direttamente Paolo Recchia o Loredana Rosa Uliana al numero 339.6856856 o all'indirizzo e-mail infoeuropa@uisp.it al fine di concordare la modalità per risolvere il problema.

Infine, ancora una volta, per **personale coinvolto** si intende esclusivamente il personale che è pagato con il finanziamento ministeriale, pertanto coordinatore locale ed operatori.

RELAZIONE SEMESTRALE

Allo scadere del sesto mese di attività (28 Aprile 2010, in funzione dell'esatta data di avvio del progetto) e più in generale, allo scadere di ogni sei mesi di attività (quindi, 28 Ottobre 2010 e 28 Aprile 2011), sarà necessario l'invio di un report semestrale al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali nel quale dovranno essere riportate tutte le informazioni relative alle attività svolte nei sei mesi di progetto.

Sarà compito dei Responsabili delle Relazioni istituzionali riportare le attività realizzate. Il Ministero richiede sia la compilazione di uno specifico schema, sia la compilazione di una relazione di attività.

Per tale motivi, vi sarà richiesta la compilazione di una scheda sintetica (1 o 2 pagine) in cui riportare le attività che avete realizzato localmente spiegandone lo svolgimento.

Ogni città dovrà inviare il report via e-mail all'indirizzo: infoeuropa@uisp.it, **ENTRO E NON OLTRE IL 5 MAGGIO 2010**, al fine di dare modo ai responsabili di uniformare il quadro e inviare la Relazione al Ministero.

In questo caso non si rende necessario l'invio via fax, dal momento che non è richiesta una firma originale, ma solo la descrizione delle attività realizzate.

Comunicazioni al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

La comunicazione è un documento che viene utilizzato per inoltrare al Ministero le notifiche sulle attività del progetto. Ad esempio, attraverso le comunicazioni si informa sui luoghi, l'ora e i partecipanti ad incontri o riunioni sia di dimensione nazionale, sia locale; oppure eventuali cambiamenti di programmazione degli stessi.

Si noti bene che le comunicazioni vanno inviate al Ministero 2 giorni lavorativi precedenti l'evento, pena il non riconoscimento dell'attività. Pertanto, vista la complessità formale quando si tratta di fondi di finanziamento ministeriali si dovranno evitare il più possibile cambiamenti non indispensabili. Nel caso in cui fosse necessario qualsivoglia cambiamento, questo dovrà prima essere verificato e discusso con Paolo Recchia e Loredana Rosa Uliana, contattabili agli indirizzi e al numero sopra riportati, al fine di trovare le soluzioni migliori al problema verificatosi.

Riunioni, incontri e attività (da parte dei responsabili locali)

Nel caso in cui le attività realizzate sul territorio prevedano l'organizzazione di incontri/riunioni, sarà necessario per ognuna di queste redigere un minireport e predisporre e compilare un foglio firme che includa tutti i partecipanti.

Nella pagina seguente trovate gli schemi per la redazione di foglio firme e report.

- **FOGLIO FIRME** (i dati sono: il luogo, la data, l'ora, l'organizzazione di appartenenza, il nome, il cognome, la firma di ogni partecipante).

INCONTRO/RIUNIONE

Città - data - luogo - indirizzo - ora

FOGLIO FIRME *Personale*

Nome e Cognome	Firma	Ruolo

FOGLIO FIRME *Invitati*

Nome e Cognome	Firma	Ente

- **REPORT DELLA RIUNIONE** (i dati sono: l'obiettivo della riunione, i risultati della riunione – dati che è possibile dettagliare anche per punti)

Minireport Incontro/Riunione

Città, data, luogo, indirizzo, ora

Partecipanti

Obiettivo dell'incontro/riunione

-
-
-

Risultati dell'incontro/riunione

-
-

DATA

FIRMA

Ogni foglio firme e relativo report di incontro/riunione deve essere inviato **ESCLUSIVAMENTE** via fax al numero 06.43984320, all'attenzione di Infoeuropa – Loredana Rosa Uliana e Paolo Recchia, al fine di consentirne la raccolta e la conservazione di tale documentazione per le ispezioni finali a cui il progetto andrà incontro una volta terminate le attività e presentata la relazione finale.

Diario di bordo

Le attività di ciascun coordinatore locale ed operatore coinvolto nel progetto dovranno essere documentate, da parte di coordinatori ed operatori stessi, attraverso un “diario di bordo”.

Come è possibile vedere nel modulo che trovate nella pagina seguente, il Diario di Bordo va compilato mensilmente. Si tratta di un documento **NECESSARIO** ai fini della rendicontazione delle attività del personale coinvolto nel progetto.

Tale “Diario di bordo” dovrà essere firmato dalla persona che lo compila.

Al tempo stesso, sarà necessario tenere le presenze del target che partecipa all’intervento.

In merito a ciò, in particolare, il Ministero richiede i dati anagrafici di tutti i soggetti coinvolti. Per cui, non appena possibile sarà necessario inviare l’elenco completo in modo che il coordinamento nazionale del progetto possa allegare tale file al Diario di Bordo.

Nella pagina seguente trovate lo schema da utilizzare.

Modello E - DIARIO DI BORDO PERSONALE ESTERNO

Denominazione Associazione proponente /capofila:
Denominazione Progetto finanziato/a ai sensi dell'art. 12, c. 3, lett. f), legge n. 383/2000 – Direttiva 2008:

Nominativo soggetto impegnato come personale esterno:
Mese di riferimento:.....
Tipologia di contratto (rapporto di collaborazione, prestazione occasionale, prestazione di lavoro autonomo, ecc):
Contratto di lavoro o lettera di affidamento incarico (da allegare al presente modello):

Attività	data	Sede	Descrizione (con riferimento alla fase progettuale)	Destinatari

Luogo e data di compilazione	Firma del soggetto impegnato come personale esterno
	Si dichiara ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 che le attività riportate nel presente modello sono state effettivamente svolte. Visto e firma del rappresentante legale o del responsabile del progetto/iniziativa e timbro dell'associazione capofila

ORGANIGRAMMA DEL PROGETTO

Il progetto prevede un coordinamento nazionale i cui componenti sono a disposizione:

Potrete rivolgervi a Daniela Rossi e/o Marta Giammaria per quanto attiene il progetto nel suo complesso.

DANIELA ROSSI: Tel. 06/43984330 – d.rossi@uisp.it

MARTA GIAMMARIA: Tel. 06/43984345 – m.giammaria@uisp.it

Potrete rivolgervi a Giuliano Bellezza per quanto attiene il comitato scientifico e la valutazione.

GIULIANO BELLEZZA: Tel. 347.7547179 - g.bellezza@uisp.it

Per la segreteria organizzativa il vostro riferimento è Paola Palombo.

PAOLA PALOMBO: Tel. 06/43984350 – progetti@uisp.it

Per informazioni inerenti le procedure di rendicontazione delle attività e quindi i rapporti con il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali potrete rivolgervi a Paolo Recchia e Loredana Rosa Uliana.

LOREDANA ROSA ULIANA – PAOLO RECCHIA: Tel. 339.6856856 – infoeuropa@uisp.it

Per l'amministrazione e la rendicontazione relativamente al budget progettuale potrete rivolgervi a Gian Nicola Acinapura.

Gian Nicola Acinapura: Tel. 06/43984348 – g.acinapura@uisp.it