

ASSOCIAZIONE AVULSS

GRUPPO (settoriale e/o territoriale)

**Programmazione di massima delle attività di volontariato
previste per il trimestre**

Il presente modulo è richiesto dalla Compagnia di Assicurazione, la quale esige una documentazione in cui risulti che il servizio di volontariato svolto dagli associati Avulss è inserito in un piano di programmazione e che tale servizio, anche se svolto a livello individuale e non soltanto a livello di gruppo, è conosciuto e autorizzato dai Responsabili di ciascuna Associazione.

Il modulo deve riportare *in forma generica le attività di volontariato che ciascuno pensa, in linea di massima, di poter svolgere durante il trimestre successivo, nonché le ore complessive approssimativamente previste per tali servizi.* Le attività o i servizi e le ore previste devono essere riportate nel retro del presente foglio a fianco del nome di ogni Operatore Volontario, negli appositi quadratini, con i numeri di riferimento delle "possibili attività o servizi" riportati in calce al presente modulo. Naturalmente ogni Volontario può prevedere anche più servizi nel corso del trimestre: ad es. potrebbe prevedere di essere impegnato in attività ospedaliera, servizi domiciliari, incontro formativo, incontro di gruppo, ecc. L'incontro formativo e l'incontro di gruppo dovrebbero essere previsti mensilmente per ciascun Volontario. Nell'ultimo spazio vanno indicate le ore complessive previste, in modo approssimativo, per l'espletamento dei servizi indicati.

Tale previsione di massima, naturalmente, non è vincolante.

Il modulo deve essere compilato in duplice copia prima del termine di ogni trimestre dal Coordinatore di ciascun Gruppo, logicamente sulla base di quanto concorderà personalmente con ciascun Volontario. Entro la fine di ciascun trimestre il Coordinatore di Gruppo (territoriale o settoriale) deve consegnare una copia del modulo alla Segreteria dell'Associazione.

Per l'attività di Presidenza e di Segreteria dell'Associazione (cioè per il Presidente, Vice-Presidente, Responsabile culturale, Amministratore, Segretario ed eventuali Aiuti Segreteria) il modulo per la programmazione preventiva viene compilato dallo stesso Segretario dell'Associazione.

La Segreteria dell'Associazione entro la fine di ogni trimestre (marzo, giugno, settembre, dicembre) deve inviare alla Federazione i moduli di programmazione relativi al trimestre seguente. Se la programmazione non prevede variazioni rispetto al trimestre precedente è sufficiente una comunicazione (lettera - fax - e-mail) con la quale si conferma tale programmazione per il trimestre successivo.

ELENCO DELLE POSSIBILI ATTIVITÀ E SERVIZI DEGLI OPERATORI VOLONTARI

(riportare il numero di riferimento delle attività nelle apposite caselle a fianco del nome di ciascun Volontario)

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Ospedale | 16. Aiuto alle famiglie |
| 2. Casa di riposo | 17. Aiuto ai minori |
| 3. Consultorio familiare | 18. Incontro formativo |
| 4. Centro d'Igiene mentale | 19. Incontro di gruppo |
| 5. Day Hospital | 20. Partecipazione a manifestazioni culturali sul volontariato |
| 6. Poliambulatorio | 21. Servizi di animazione e sensibilizzazione |
| 7. Carceri | 22. Educazione sanitaria e promozione della Salute |
| 8. Centro recupero drogati | 23. Programmazione e organizzazione |
| 9. Centro per handicappati | 24. Incontri promozionali e organizzativi |
| 10. Anziani a domicilio | 25. Lavoro di Presidenza, Segreteria e di Coordinamento |
| 11. Malati a domicilio | 26. _____ |
| 12. Handicappati a domicilio | 27. _____ |
| 13. Tossicodipendenti | 28. _____ |
| 14. Malati mentali | 29. _____ |
| 15. Centro di accoglienza | 30. _____ |

