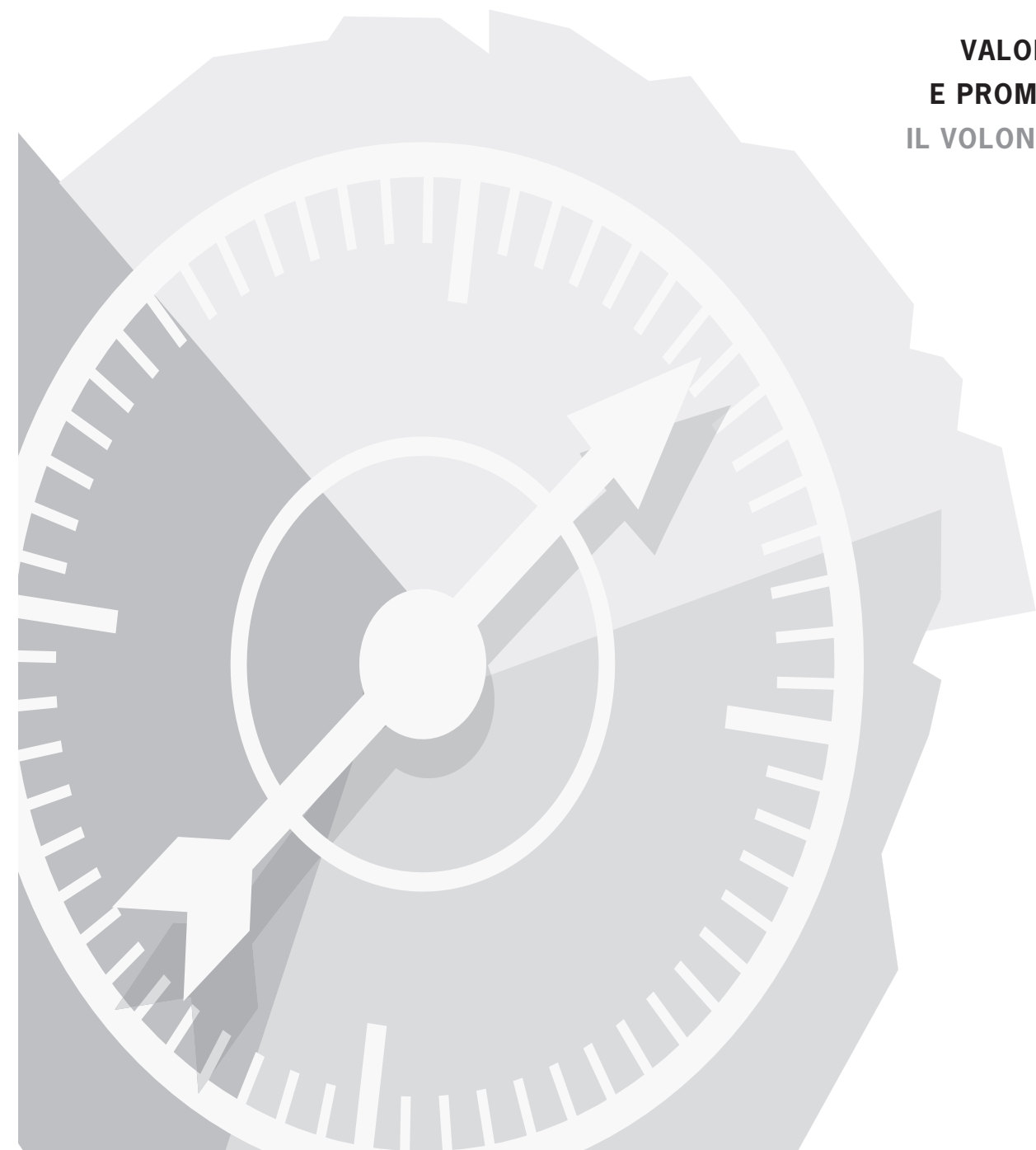


# dossier volontariato svizzero guida

**CAPIRE  
VALORIZZARE  
E PROMUOVERE  
IL VOLONTARIATO**



---

## a chi sono destinati questi documenti?

### A TUTTI I VOLONTARI

I presenti documenti sono destinati a tutte le persone impegnate a titolo volontario in un'associazione, un'organizzazione o un altro tipo di servizio.

### A TUTTI COLORO CHE RICORRONO ALLE PRESTAZIONI DI VOLONTARI

Sono inoltre destinati ad ogni associazione, organizzazione e servizio di assistenza che si avvale di prestazioni di lavoro gratuite. Queste si svolgono per esempio nell'ambito di comunità, associazioni culturali o sportive, servizi sociali, servizi per gli ammalati, organizzazioni sindacali, politiche o religiose, centri di consulenza o di mediazione. Spesso si tratta anche di attività di carattere informale, come nel caso dell'aiuto tra vicini di casa o conoscenti.

---

## che cos'è il «dossier volontariato svizzero»?

### CAPIRE, VALORIZZARE E PROMUOVERE

Il «dossier volontariato svizzero» è uno strumento aperto e modulare, creato per meglio comprendere il ruolo del volontariato, ma anche per valorizzare e promuovere le prestazioni dei volontari\*. Esso permette agli interessati di documentare le attività svolte e comprovare le loro competenze. Si tratta quindi di un certificato di lavoro personale riguardante le attività non remunerate.

### UN CERTIFICATO DI LAVORO

Il documento principale del dossier è l'«attestato di volontariato». Qui vengono annotate informazioni relative all'attività svolta: luogo, organizzazione, date, responsabili, formazione, ecc. Il documento viene compilato dal volontario e/o dall'organizzazione responsabile, e in talune circostanze dal beneficiario della prestazione. Apponendo la propria firma, il responsabile dell'impegno attesta la qualità del lavoro svolto.

### LA GUIDA

La presente guida è destinata ai volontari e alle istituzioni presso le quali operano. Essa fornisce indicazioni sui dati da iscrivere, in particolare per compilare l'«attestato di volontariato».

---

## alcuni esempi

Quelli che seguono sono solo alcuni esempi di lavoro volontario. La gamma è molto più ampia, e va dalla presidenza di un club di tennis alla regia in un gruppo teatrale amatoriale, dalla vendita di articoli in un negozio del WWF all'organizzazione di un gruppo di auto-aiuto, da un servizio di trasporto per la Croce Rossa alla redazione di un giornale di quartiere. In ogni caso è innegabile che il volontariato presuppone numerose competenze o permette di acquisirne altre.

### VISITE AI MALATI

La signora Piffaretti ha due figli ormai adulti e dispone così di tempo libero che ha deciso di dedicare a visite ai malati in ambito ospedaliero. Ha frequentato un corso di formazione organizzato da un'associazione che gestisce un gruppo di volontari presso il locale ospedale. Le visite regolari e discrete della signora Piffaretti sono molto apprezzate sia dai pazienti che dal personale curante.

### ORGANIZZAZIONE DI UNA MOSTRA

La signora Rossi è appassionata di arte contemporanea. Decide così di organizzare una mostra nell'ambito di un'associazione artistica della sua città. Convince altre persone a partecipare attivamente al suo progetto ed insieme elaborano un programma, trovano i locali per la mostra e gli sponsor, si occupano della pubblicità, creano i manifesti e spediscono gli inviti. Il vernissage, l'aperitivo e la mostra riscuotono un enorme successo.

\*Tutte le denominazioni valgono per entrambi i sessi.

I giorni in cui il signor Magli segnava goal a ripetizione nella squadra di calcio del suo quartiere sono ormai lontani, ma egli rimane fedele al suo club e si offre di allenare la squadra giovanile. Con i giovani ci sa fare, sa come motivarli e creare il necessario spirito di gruppo. Scopre e incoraggia i giovani talenti, insegna loro la tecnica di gioco e li segue nel cammino verso la categoria superiore. La sua attività rappresenta un prezioso contributo a favore dei giovani della sua città.

ALLENAMENTO DI UNA  
SQUADRA GIOVANILE

Già da bambina, la signora Barras si interessava agli animali e in particolare agli uccelli. Da qualche tempo presta servizio di osservazione presso la stazione ornitologica della sua regione. A tale scopo si reca nei luoghi di osservazione regolarmente ma ad orari diversi, registra sistematicamente ogni cambiamento, classifica oggettivamente le proprie osservazioni e le registra in una tabella utilizzabile a scopi scientifici. Le sue buone facoltà analitiche e le notevoli doti di perseveranza le sono di grande aiuto.

OSSERVAZIONI  
ORNITOLOGICHE

Il signor Chiari è da anni vicino di casa del signor Santioli, con il quale intrattiene ottimi rapporti. Quando quest'ultimo si ammala gravemente il signor Chiari lo aiuta come meglio può, svolgendo per lui qualche lavoro domestico, andando a fare la spesa e accompagnandolo regolarmente dal medico. La loro amicizia si rafforza. Il signor Santioli apprezza molto questo sostegno concreto, ma anche la discrezione con cui il signor Chiari sa rendersi utile.

AIUTO AI VICINI

Anna Bernasconi è una casalinga madre di famiglia che per cinque anni ha contribuito alla realizzazione e alla gestione di una ludoteca. La sua iniziativa non solo ha permesso la creazione di un servizio di prestito di giocattoli, ma ha anche incentivato gli scambi fra genitori, favorendo una migliore vita sociale nel Comune. Per questo progetto le è senza dubbio servito il suo spirito di iniziativa, la sua capacità di motivare gli altri, di mobilitare una rete di conoscenze. Ha inoltre imparato a dialogare con le autorità locali e i media, ad animare un piccolo gruppo di volontari, a pianificare un progetto, gestire un budget, reperire fondi.

LA LUDOTECA

## l'importanza del volontariato

L'Ufficio federale di statistica divulga regolarmente dati sul volontariato. L'opuscolo «Volontariato in Svizzera» pubblicato nel 2001 mostra chiaramente che la nostra società poggia sull'impegno volontario e che, senza di esso, sarebbe non solo una società con meno calore umano, ma anche una società molto meno efficiente. Basta citare un solo dato: il lavoro non remunerato, se calcolato ad una paga oraria di 36 franchi, ammonta in Svizzera a 19,4 miliardi di franchi.

IL LAVORO NON  
REMUNERATO:  
UN PILASTRO DELLA  
NOSTRA SOCIETÀ

→ «Volontariato in Svizzera», Ufficio federale di statistica, Neuchâtel, 2001  
No. di ordinazione: 427-0000, tel. 032 713 60 60

## riconoscere e valorizzare le competenze

Lavorando a titolo volontario lei applica molteplici competenze o ne sviluppa di nuove. Non esiti a far valere queste competenze nel campo professionale. Esistono tre campi di competenze:

CHE COS'È UNA  
COMPETENZA?

- competenze personali e sociali
- competenze metodologiche
- competenze professionali

---

**COMPETENZE  
PERSONALI E SOCIALI**

Esempi di competenze personali e sociali: iniziativa, autonomia, creatività, flessibilità, efficienza (lavorare tenendo presente l'obiettivo, scelta oculata dei mezzi), efficacia (soddisfare esigenze prestabilite), tenacia, spirito di gruppo, capacità di comunicare e di gestire i conflitti.

**COMPETENZE  
METODOLOGICHE**

Esempi di competenze metodologiche: capacità di pianificare e di organizzare, tecniche di lavoro e di apprendimento (conoscere e usare il proprio stile), arte della presentazione (saper parlare in pubblico, presentare adeguatamente dei testi).

**COMPETENZE  
PROFESSIONALI**

È relativamente facile valutare le competenze professionali, poiché in genere esse figurano in documenti, certificati e diplomi. Ma anche il lavoro volontario consente di acquisirne, sotto forma di nuove conoscenze e capacità (strumenti di lavoro, conoscenze linguistiche).

→ **Fonti:**

1. **Portfolio personnel de compétences, ARRA – Association romande en connaissance des acquis**, c/o EFFE, Espace Femme Formation Emploi, case postale 3522, 2503 Bienne. Tel. + Fax 032 322 66 02, effe@bluewin.ch
  2. **Compétences-clés, Sonnhalde Worb, Vechigenstrasse 29, 3076 Worb**
  3. **Manuale svizzero delle qualifiche CH-Q – Programma svizzero delle qualifiche per il percorso professionale. Distribuzione in lingua italiana: Divisione della formazione professionale, Via Vergio 18, 6932 Breganzona, tel. 091 815 31 00, fax 091 815 31 09**
- Queste fonti si riferiscono a documenti attuali inerenti la realtà svizzera.

---

## a ciascuno il proprio ruolo: a) il volontario

**TUTTO DIPENDE  
DA LEI**

Quale volontario lei è la prima persona ad avere interesse che il suo lavoro sia riconosciuto. Intraprenda quindi i passi necessari affinché le sue capacità e competenze siano apprezzate e tenute nella giusta considerazione. Le consigliamo di seguire le tappe seguenti.

**1. CALCOLO DEL  
TEMPO DI LAVORO**

Il calcolo del tempo di lavoro consente di avere una visione d'insieme delle attività di volontariato svolte. Le consigliamo di annotare su un quaderno i dati relativi alle rubriche seguenti. Potrà in seguito riportarli sull'attestato di volontariato al termine dell'impegno di lavoro o al momento in cui inoltrerà una domanda d'impiego.

**2. MODULO  
«INVENTARIO  
DELLE ATTIVITÀ DI  
VOLONTARIATO»**

Per gli impegni di breve durata basta una riga. Se svolge contemporaneamente diverse attività importanti può compilare una scheda per ogni istituzione. Vanno precisati:

- il nome dell'istituzione,
- le funzioni svolte e i settori di attività,
- le ore di lavoro effettuate per settimana, mese o settore di attività.

Chieda quindi a un responsabile di attestare per iscritto il suo impegno.

→ Scheda «Inventario delle attività di volontariato», esempio 1, pagina 7

**3. MODULO  
«FORMAZIONE  
CONTINUA, SEMINARI –  
CORSI DI PERFEZIONAMENTO**

L'organizzazione per la quale lavora come volontario le ha offerto giornate di formazione specifica, corsi di introduzione o di perfezionamento; ha inoltre partecipato a seminari e conferenze. Annoti tutte queste attività sulla scheda corrispondente e chieda alla persona responsabile di firmarla, o faccia apporre il timbro dell'istituzione responsabile. Non esiti a richiedere un attestato.

→ Scheda «Formazione continua», esempio 2, pagina 8

---

Questa contabilità può sembrare laboriosa e noiosa. La consideri come un «giornale di bordo» che potrà tornare utile in molte occasioni. Essa ha anche lo scopo di indurre gli organismi a stilare il bilancio sociale: in futuro il lavoro volontario potrà eventualmente essere tenuto in conto per il calcolo delle prestazioni dell'AVS o delle deduzioni fiscali.

L'«attestato» può essere utilizzato come certificato di lavoro. Dovrà quindi contenere dati chiari, precisi e verificabili sulle sue attività di volontariato. Può essere compilato da lei stesso, dal responsabile dell'istituzione oppure dal beneficiario della prestazione. In seguito dovrà essere firmato da una persona di riferimento dell'ente.

#### 4. MODULO «ATTESTATO DI VOLONTARIATO»

L'«attestato» contiene:

- i suoi dati personali;
- indicazioni precise sull'organizzazione interessata: settore di attività, tipo di utenti ai quali si rivolge;
- la descrizione dell'attività da lei svolta e della funzione rivestita, nonché informazioni sulla frequenza e la durata del suo impegno;
- le risorse, le esperienze e le competenze impiegate o sviluppate nel corso di tale attività (vedi pagina 3/4).

→ Scheda «Attestato di volontariato», esempi 3, 4 e 5, pagine 9, 10, 11

In seno all'organizzazione:

- in occasione di un colloquio sul lavoro svolto, e per definire i compiti, i diritti e i doveri del volontario;
- in occasione di una valutazione intermedia o di un cambiamento di compiti o di responsabilità.

#### 5. QUANDO UTILIZZARE L'«ATTESTATO»

Al di fuori dell'organizzazione:

- per un dossier di qualifica o un attestato di competenze;
- per una domanda d'impiego o una domanda di iscrizione ad una formazione per adulti;
- per una candidatura a una carica politica o a una funzione in seno ad un' associazione.

L'«attestato» può essere corredato di altri documenti comprovanti la sua attività, come per esempio lettere di ringraziamento, fotografie, articoli di stampa, verbali, programmi di attività. Conservi questi documenti insieme all'«attestato».

Non dimentichi di menzionare nel suo curriculum vitae le attività di volontariato per le quali dispone di un'attestazione.

#### INFORMAZIONI E GIUSTIFICATIVI RELATIVI ALLA SUA ATTIVITÀ

---

## a ciascuno il proprio ruolo: b) la persona responsabile in seno all'istituzione

### INQUADRAMENTO DEL VOLONTARIO

È importante che l'ente disponga di un interlocutore responsabile per i volontari. Egli ha il compito di sostenerli nel loro lavoro, di aiutarli a sviluppare e attestare le loro competenze. Cercherà inoltre di valorizzare il volontariato all'interno dell'istituzione.

Prima e durante l'attività:

- tiene debito conto delle competenze e delle preferenze del volontario;
- definisce chiaramente i compiti;
- negozia un mansionario;
- informa il volontario sui suoi diritti e doveri;
- gli consegna il «dossier volontariato».

Durante o alla fine dell'attività:

- aiuta il volontario a far valere le sue competenze;
- lo esorta a tenere un «dossier volontariato»;
- valuta le attività del volontario insieme all'interessato;
- gli fornisce un'attestazione formale redigendo o firmando la corrispondente scheda del «dossier volontariato».

---

## a ciascuno il proprio ruolo: c) il datore di lavoro e i centri di formazione

### RICONOSCIMENTO DEL VOLONTARIATO

Il «dossier volontariato svizzero» è destinato anche ai datori di lavoro, i quali sono consapevoli che il lavoro volontario non solo richiede le stesse competenze del lavoro remunerato, ma spesso consente di apprendere di nuove. Dato che tocca i più svariati campi, sia sul piano privato che su quello professionale e sociale, il lavoro volontario e le competenze che permette di sviluppare sono particolarmente preziose anche per il datore di lavoro.

«Il dossier volontariato svizzero» è uno strumento utile anche per gli istituti di formazione degli adulti, che possono avvalersene per studiare le domande di ammissione e di equipollenza.

Il dossier consente inoltre alle organizzazioni che ricorrono al volontariato di valutare l'idoneità dei collaboratori.

# 1) esempio di «inventario delle attività di volontariato»

inventario delle attività di volontariato

Nome <i>Giuseppe Maggi</i>		Data di nascita <i>24.11.68</i>		No AVS <i>438.68.465.116</i>		
Indirizzo <i>Al Tiglio 13</i>		NPA/Località <i>6616 Losone</i>		Tel./e-mail <i>091 792 66 68 gmaggi@vtx.ch</i>		
Organizzazione e luogo	Funzione e settore di attività	Durata dell'impegno	Tempo impiegato	Luogo e data	Firma	Timbro
<i>ospedale la Carità</i>	<i>Visite ai malati</i>	<i>1999-2001</i>	<i>2 anni, 2 volte settimanale</i>	<i>Losone 16.7.2001</i>		
<i>Aiuto ai vicini</i>	<i>Fare la spesa, accompagnamento</i>	<i>ottobre 2000 - marzo 2001</i>	<i>1 pomeriggio alla settimana</i>	<i>Losone 1.9.2001</i>		

www.dossier-volontariato.ch - ©forum volontariato.ch - Numero dell'articolo per ordinazioni: 1.004.i

inventario delle attività di volontariato



dossier  
volontariato  
svizzero

Utilizzi questo formulario per avere una visione globale delle attività svolte. Ha inoltre la possibilità di utilizzare il formulario «attestato di volontariato» per descrivere e attestare singolarmente ogni attività.

## 2) esempio di scheda «formazione continua»

Elencare la propria formazione di base e quella continua, nonché tutti i corsi d'aggiornamento frequentati. Richiedere un'attestazione o un certificato di frequenza.

### formazione continua, seminari – corsi di perfezionamento

Partecipazione a corsi di perfezionamento, seminari, corsi d'introduzione, gruppi di lavoro nell'ambito del volontariato

Nome		Data di nascita		NO ANS		Firma del responsabile del corso	
Giuseppe Maggi		24.11.68		438.68.465.116			
Indirizzo		NPA/Località		Tel./e-mail		Genere di certificato	
Al Tiglio 13		6616 Losone		0917926668 gmaggi@vtx.ch		Certificato	
Anno	TITOLO del corso seguito	Organizzazione promotrice	Luogo	Tipo di corso e durata			
2000	Associazione volontari locarnese	Associazione volontari locarnese	Locarno	9 volte 2 ore	Certificato		
2001	Anziani e assicurazioni sociali	IAS	Bellinzona	1/2 giornata 4 ore	Attestato di frequenza		

www.dossier-volontariato.ch – ©forum volontariato.ch – Numero dell'articolo per ordinazioni: 1.005.1

formazione continua, seminari – corsi di perfezionamento



dossier  
volontariato  
svizzero

### 3) esempio di «conferma da parte del beneficiario»

#### attestato di volontariato

**Nome** *Claudia Rossi* **N° AVS** *124.48.682.902*  
**Indirizzo** *Via S. Salvatore 9* **NPA/Località** *6900 Lugano*  
**Tel./e-mail** *091 922 24 84* **Data di nascita** *12.9.1948*  
**Organizzazione** (associazione/gruppo, ecc.)

#### Descrizione dell'attività e della funzione

*Gruppo diutiamoci, 6962 Viganello*

**Periodo dal** *giugno 2000* **al** *gennaio 2001*  
**Ore e frequenza** *4 ore settimanali* **Totale** *128 ore*

#### Conferma e/o valutazione

*La signora Claudia Rossi ha fatto la spesa per me tre volte alla settimana durante il periodo in cui ero immobilizzata a seguito di un grave intervento chirurgico alla schiena.*

*Mi ha pure spesso accompagnata dal medico o dal fisioterapista. La sua assistenza è stata preziosa anche dal punto di vista umano poiché lei era per me, durante questo difficile periodo, l'unico contatto con il mondo esterno.*

*La ringrazio sentitamente per la sua disponibilità, gentilezza e competenza.*

*La Signora Rossi mi ha assistita dal mese di giugno 2000 al mese di gennaio 2001.*

*Anita Cereghetti  
(vicina di casa)*

www.dossier-volontariato.ch - ©forum volontariato.ch - Numero dell'articolo per ordinazioni: 1.002.i

attestation de bénévolat



dossier  
volontariato  
svizzero

L'attestato viene rilasciato senza valutazione da parte di un responsabile dell'organizzazione quando non è richiesta la certificazione delle qualifiche.

## 4) esempio «valutazione da parte di un terzo»

L'attestato può anche essere redatto da un responsabile dell'organizzazione presso la quale opera il volontario, ed è equiparabile ad un certificato di lavoro. Lo stesso modulo può essere utilizzato anche per un'autovalutazione che deve essere confermata da un responsabile dell'istituzione interessata.

Nell'esempio sono descritti i seguenti compiti:

- coordinamento e assistenza degli animatori
- pianificazione, organizzazione e realizzazione di attività
- pianificazione e realizzazione di corsi di formazione
- cura dei contatti con i genitori e con le autorità
- responsabilità finanziaria
- assistenza (persona di riferimento)

Nell'esempio sono comprovate le seguenti competenze:

- autonomia
- impegno
- affidabilità
- lungimiranza
- disponibilità
- creatività
- motivazione

### attestato di volontariato



Claudia Regazzini, nata il 1° aprile 1985, è membro del Movimento Scout Svizzero dal 10 agosto 1993 e, dal 1° febbraio 2002, ricopre la funzione di capo-branca.

A tale titolo è responsabile di una quarantina di ragazzi tra gli 11 e i 15 anni. Nell'ambito delle proprie mansioni, Claudia dirige inoltre un gruppo di quattro animatori ed è membro dell'équipe responsabile della sezione scout.

I suoi compiti comprendono:

- **coordinamento e assistenza** degli animatori
- **pianificazione, organizzazione e realizzazione** di attività diverse e di campi di due settimane
- **pianificazione e realizzazione di corsi di formazione** e di perfezionamento per i monitori e per i giovani
- **cura dei contatti con i genitori e con le autorità**
- **responsabilità finanziaria** nell'ambito dell'attività
- assistenza (**persona di riferimento**) in caso di problemi individuali.

L'attività scout e i corsi di formazione del Movimento Scout Svizzero le hanno consentito di acquisire le competenze necessarie per svolgere in modo ottimale i compiti che le vengono assegnati.

Claudia Regazzini è una collaboratrice affidabile ed autonoma, capace di svolgere il proprio lavoro con perspicacia, determinazione ed efficienza. È una persona ricca di idee, che riesce a realizzare con successo,

insieme al suo gruppo. Grazie alle sue capacità professionali e personali e al suo carattere aperto ha conquistato non solo la nostra fiducia, ma anche quella dei ragazzi e dei genitori. Sa mantenere la lucidità anche in situazioni difficili che è in grado di gestire al meglio. Le note della sua chitarra hanno inoltre animato numerose serate canore del gruppo. Tutti coloro che le stanno vicino apprezzano il suo carattere allegro, sincero e amichevole.

Ringraziamo sentitamente Claudia Regazzini per l'enorme impegno profuso a favore dei giovani, ai quali dedica, a titolo volontario, una parte importante del suo tempo libero. Ci auguriamo di poterla annoverare ancora per molto tempo tra le fila della nostra organizzazione e le esprimiamo i migliori auguri per la sua vita personale e professionale.

Movimento Scout Svizzero,  
1° maggio 2004

Angela Giovine  
Capo-sezione

Rita Bernasconi  
Presidente del Comitato dei genitori

attestato di volontariato



dossier  
volontariato  
svizzero

## 5) esempio con «autovalutazione e valutazione esterna»

### attestato di volontariato

**Nome:** Antonio Morenini  
**No AVS:** 123. 45. 678. 901  
**Indirizzo:** Casa del Poggio  
**NPA/Località:** 6661 Loco  
**Tel./e-mail:** 091 797 65 49 / amorenini@vtx.ch  
**Data di nascita:** 12. 6. 1953

**Organizzazione (associazione/gruppo, ecc.)**  
Fondazione Onsernonese Comunità Abitative, C.P. 333, 6661 Loco

#### Descrizione dell'attività e della funzione

Collaborazione nel Consiglio di fondazione, per 2 anni come presidente e per 3 anni come responsabile del personale. Collaborazione nella creazione di una comunità abitativa e in due progetti di lavoro per disoccupati. Collaborazione nel gruppo di gestione della comunità abitativa.

Periodo: dal febbraio 1989 al dicembre 2000  
Totale: 12,5 ore al mese / 1800 ore

#### Autovalutazione

Ho acquisito **capacità organizzative**, come **preparare e dirigere sedute, redigere mansionari e offerte d'impiego. Scrivere, condurre colloqui di presentazione**, sbrigare tutte le **pratiche amministrative relative alle assunzioni**. Sono riuscito a **esporre i miei intendimenti** in modo tale che il Consiglio di fondazione potesse farsi un'idea e prendere le necessarie decisioni. Nel gruppo di gestione della comunità abitativa ho dato il mio aiuto nell'elaborazione e nella prima rielaborazione del programma.

#### Valutazione esterna

Confermo le dichiarazioni del Signor Morenini e desidero evidenziare in particolare la sua **costanza** e la sua **capacità di contatto** e di **comunicazione**, che soprattutto in situazioni di conflitto hanno fatto sentire i loro positivi effetti.

Russo, 5 gennaio 2001



Maria Pescara, presidente

www.dossier-volontariato.ch - ©forum volontariato.ch - Numero dell'articolo per ordinazioni: 1.002.i

attestato di volontariato



dossier  
volontariato  
svizzero

Un attestato con autovalutazione può essere completato con l'apprezzamento di una terza persona o con la conferma di un/una responsabile dell'organizzazione. L'ideale sarebbe di redigere l'attestato assieme, al termine di un impegno o in una fase intermedia per fare il punto della situazione.

Nell'esempio sono descritti i seguenti compiti:

- preparazione e direzione di riunioni
- stesura di capitolati d'oneri
- messa in concorso di posti di lavoro
- conduzione di colloqui di assunzione
- amministrazione delle procedure di reclutamento

Nell'esempio sono attestate le seguenti competenze:

- capacità organizzative
- capacità di far valere i propri punti di vista
- tenacia
- facilità di contatto
- capacità comunicative

---

## in sintesi

### CAPIRE, VALORIZZARE, PROMUOVERE IL VOLONTARIATO

Il «dossier volontariato svizzero» serve a valutare e certificare attività svolte a titolo volontario. Mette in evidenza le capacità e le competenze del volontario e permette di valorizzare il suo lavoro equiparandolo al lavoro remunerato.

### SOSTEGNO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI

Nell'ambito della loro attività i volontari hanno diritto a un'introduzione, a un'assistenza e a una valutazione. Le organizzazioni che ricorrono al volontariato rilasciano gratuitamente degli attestati e aiutano i volontari a servirsene.

Spetta tuttavia al volontario decidere se vuole farne uso e per quale fine. I volontari che non operano in seno a un'organizzazione (aiuto a vicini di casa, ecc.) possono procurarsi e compilare essi stessi i moduli.

### FORME DI ATTESTAZIONE

Esistono tre diverse possibilità di attestazione:

- un semplice conteggio delle ore di lavoro e un elenco delle attività svolte, nonché un'attestazione di partecipazione a corsi di perfezionamento;
- un attestato dell'attività svolta, senza qualifica, rilasciato dall'organizzazione responsabile;
- un attestato con qualifica, a scelta tra autovalutazione, valutazione da parte di un ente o di un'altra persona, o una combinazione di queste possibilità.

---

## tre punti di contatto

### PUNTI DI CONTATTO PER OTTENERE SO- STEGNO E CONSIGLIO E PER ORDINARE IL «DOSSIER VOLONTA- RIATO» NELLE TRE LINGUE UFFICIALI

forum freiwilligenarbeit.ch, Rainmattstrasse 10, 3011 Bern,  
Tel. 031 387 71 06, Fax 031 387 74 04,  
E-mail: info@sozialzeitausweis.ch, www.forum freiwilligenarbeit.ch

*Per la Svizzera italiana:*

Conferenza del Volontariato sociale – CVS, Via alla campagna 9, 6900 Lugano,  
Tel. 091 970 20 11, Fax 091 970 20 12  
E-mail: info@volontariato-sociale.ch – www.dossier-volontariato.ch

*Per la Svizzera romanda:*

Action Bénévole, pour Groupe Romand de Promotion du Bénévolat GRPB,  
Ruchonnet 1, 1003 Lausanne, Tel. 021 646 21 96, Fax 021 646 18 97,  
E-mail: action.benevole@span.ch – www.dossier-benevolat.ch

### ORDINAZIONE

www.dossier-benevolat.ch – www.sozialzeitausweis.ch – www.dossier-volontariato.ch  
© forum volontariato.ch  
ISBN 3-9522389-2-9