



# Guida alla pianificazione di un progetto di service per la lotta al cancro infantile

---

Tutti i Lions club operano autonomamente e questo significa che ogni Lions club è un'entità indipendente responsabile di condurre i propri eventi e di attenersi alle leggi e ai regolamenti locali.

Questa guida fornisce raccomandazioni e non è da considerarsi una forma di consulenza legale o una raccolta di migliori pratiche. Le attività descritte possono essere adatte o meno alla vostra comunità. Rivolgetevi a un professionista locale per assicurare il rispetto di tutte le leggi e normative, le linee guida sulla sicurezza e le pratiche migliori.



# Guida alla pianificazione di un progetto di service per la lotta al cancro infantile

Questa guida può essere di aiuto al vostro club per organizzare un evento di intrattenimento che sia di servizio e incoraggi una risposta positiva da parte dei bambini colpiti dal cancro infantile e dalle loro famiglie.

## 1. Iniziate a pianificare il vostro evento.



**SUGGERIMENTO RAPIDO**

► Pianificate il vostro progetto di service con un'organizzazione partner che si occupa di bambini malati di cancro e le loro famiglie.

Compilate i campi vuoti nel modulo sottostante per definire i dettagli del vostro evento.

<b>Cosa realizzerete</b> » Offrirete un intrattenimento sicuro e divertente per i bambini malati di cancro e le loro famiglie o assistenti. » Fornirete supporto ai bambini e alle famiglie che lottano contro il cancro infantile. » Incoraggerete il senso di comunità tra i bambini affetti da cancro infantile e le loro famiglie.	<b>Durata</b> <input type="checkbox"/> Ricorrente <input type="checkbox"/> Una tantum _____ N. di ore	<b>Sede</b> La sede dell'evento deve essere una struttura partner o un luogo fuori sede ritenuto sicuro e appropriato per i partecipanti, scelto in collaborazione con un partner o un operatore sanitario. _____
	<b>Tempo di pianificazione</b> <input type="checkbox"/> 2-4 mesi	
	<b>Date di inizio/fine</b> _____	
	<b>Numero di partecipanti previsto:</b> _____	

## Partecipanti previsti

Selezionare il pubblico a cui si rivolge il vostro evento.

<b>Persone che verranno assistite:</b> <input type="radio"/> Bambini malati di cancro <input type="radio"/> Fratelli e sorelle dei bambini malati di cancro <input type="radio"/> Genitori/assistenti di bambini affetti da cancro infantile <input type="radio"/> Tutte le risposte sopraindicate	<b>Persone che forniranno i servizi:</b> <input type="radio"/> Organizzazione partner che si occupa di bambini affetti da cancro infantile e delle loro famiglie <input type="radio"/> Professionisti dell'intrattenimento <input type="radio"/> Servizi di trasporto <input type="radio"/> Medici specialisti <input type="radio"/> Altro _____	<b>Note:</b> Collaborare con un'organizzazione partner che fornisce servizi ai bambini malati di cancro e alle loro famiglie è una componente fondamentale del successo dell'evento per la lotta al cancro infantile.
--	---	--

## Stabilire il tipo di evento di intrattenimento da organizzare:

Questa guida è ideata per progettare tre tipi di eventi di intrattenimento.

- Un evento di intrattenimento ospitato presso la sede di un'organizzazione partner (come un ospedale, un centro oncologico, una struttura di accoglienza, ecc.). Ad esempio: una festa presso un centro oncologico.
- Un'attività presso la sede dell'organizzazione partner, con intrattenimento all'aperto. Ad esempio: un musicista in visita ai piccoli pazienti di un ospedale.
- Un'attività fuori sede facilitata. Ad esempio: un'uscita per la visione di un film presso un cinema locale.

\*Potreste organizzare un evento in formato virtuale!



► Prendete in considerazione l'idea di associare l'evento a una raccolta di donazioni (finanziarie o in natura) e presentate la o le donazioni nel corso dell'evento di intrattenimento.

**Se non avete ancora avviato una partnership con un'organizzazione che si occupa di cancro infantile, fate riferimento al capitolo "Suggerimenti per lo sviluppo di una partnership con un'organizzazione per il cancro infantile" nella sezione Integrazione di questo documento.**

## 2. Organizzate una formazione preparatoria con un'organizzazione partner per la lotta al cancro infantile.

In collaborazione con un'organizzazione partner per la lotta al cancro infantile, organizzate un incontro di formazione per i membri del vostro club per informarli delle regole, regolamenti (ad es. l'abbigliamento richiesto), pratiche migliori e cose da fare e non fare lavorando insieme ai bambini malati di cancro e alle loro famiglie. Se possibile, registrate la formazione in modo che i volontari che non siano riusciti a partecipare di persona possano guardare il video in preparazione all'evento.



► Discutete con il vostro club e insieme all'organizzazione partner di eventuali argomenti aggiuntivi da inserire nella formazione. I temi trattati possono includere la comunicazione efficace con i bambini malati di cancro e le loro famiglie, la cura di sé per i volontari, o informazioni mediche di base in materia di cancro infantile.

Dettagli sull'incontro di preparazione	
Presentatore di un'organizzazione partner	
Data	
Orario	
Sede	
Argomenti	

### 3. Individuate tutti i compiti richiesti dal vostro progetto.

Questa guida è ideata per progettare tre diversi tipi di eventi di intrattenimento. Consultate la sezione relativa al tipo di evento che desiderate pianificare.

**SUGGERIMENTO RAPIDO**

► Decidete se l'evento sarà aperto al pubblico, o se i partecipanti verranno individuati dall'organizzazione partner.

**Il vostro club sta pianificando un'attività presso la sede dell'organizzazione partner, facilitata dai Lions/Leo supportati dal personale medico e/o dai genitori/assistenti.**

**SUGGERIMENTO RAPIDO**

► Alcune idee per il vostro progetto: una festa, una fiera, un appuntamento di lettura per bambini, la proiezione di un film, giochi, attività artistiche e di artigianato, momenti di socializzazione, un ballo o altre attività correlate. Potreste pensare anche a un evento virtuale: la lettura di storie e alcuni giochi sono realizzabili anche in videochiamata.

#### 1. Individuare la specifica attività che i Lions/Leo faciliteranno presso la sede dell'organizzazione.

---



---



---



---

#### 2. Individuare i materiali necessari.

» Alcuni esempi possono includere: materiali per attività artistiche e di artigianato, libri o film, piccoli giocattoli o regali, decorazioni, ecc.

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>



**Il vostro club sta pianificando un evento presso la sede dell'organizzazione partner, dove si svolgeranno attività di intrattenimento all'aperto coordinate dai Lions/Leo con il supporto del personale medico e/o dei genitori/assistenti.**

**SUGGERIMENTO RAPIDO**

► L'intrattenimento può essere una performance musicale, un ospite speciale, un mago o un clown, uno spettacolo di marionette, o altre attività ricreative.

**1. Decidere il tipo di intrattenimento da fornire. Richiedere assistenza allo staff dell'organizzazione partner per individuare quali attività sono più gradite dai partecipanti.**

---



---



---

**2. Ricercare e scegliere il fornitore di intrattenimento più adatto. Ricevere l'approvazione dall'organizzazione partner per garantire la sicurezza e l'adeguatezza del fornitore di intrattenimento selezionato.**

---



---



---

**3. Collaborare con l'organizzazione partner per ottenere informazioni da utilizzare per il briefing con il fornitore di intrattenimento.**

» Gli argomenti dovrebbero includere gli obiettivi dell'evento e le regole, i regolamenti e le aspettative da rispettare.

---



---



---



**Il vostro club sta pianificando un'attività fuori sede facilitata dai Lions/Leo supportati dal personale medico e/o dai genitori/assistenti.**

**1. Collaborare con l'organizzazione partner per individuare una sede appropriata ad ospitare l'evento di intrattenimento. L'evento potrebbe essere una visita di gruppo al cinema, al parco o un altro luogo di intrattenimento locale.**

- » Ricercate e contattate la sede potenziale per garantire un'adeguata sicurezza e raccogliere tutte le informazioni rilevanti.
- » Assicuratevi che la sede disponga delle adeguate attrezzature e strutture, quali servizi igienici, elettricità, ecc.
- » Effettuate una selezione con l'approvazione della vostra organizzazione partner.

Sede potenziale	Note

**2. Pianificare i trasporti:**

- » I partecipanti possono utilizzare mezzi di trasporto personali. Dovrebbero ricevere tutte le informazioni sull'evento in anticipo. Preparate una comunicazione da inviare ai partecipanti e ai loro genitori/assistenti in merito alle esigenze di trasporto.
- » Se viaggiate per un periodo prolungato, pianificate una sosta di ristoro lungo il percorso.

---



---



---



---

- » Se i Lions/Leo dell'organizzazione partner si occuperanno del trasporto dei partecipanti, collaborate con l'organizzazione per individuare mezzi di trasporto sicuri, affidabili e appropriati da e verso la sede dell'attività.

Trasporto fornito dai Lions	
	Predisporre un mezzo di trasporto sicuro, affidabile e appropriato.
	Scegliere conducenti autorizzati, sicuri ed esperti.
	Ottenere le informazioni necessarie su assicurazione e manutenzione.



**3. Collaborare con l'organizzazione partner per stabilire piani per il personale dell'evento, per l'assistenza medica e la sicurezza dei partecipanti. Sviluppare un piano d'azione in caso di emergenza.**

---



---



---

**4. Collaborare con l'organizzazione partner per individuare partecipanti interessati e idonei all'evento. Ottenere le adeguate autorizzazioni e la documentazione richiesta, come moduli di consenso, da parte dei genitori/assistenti.**

- » Ogni bambino che partecipa all'evento dovrà essere accompagnato dal personale medico dell'organizzazione partner e/o dai genitori/assistenti. I Lions/Leo dovranno supportare il gruppo e facilitare l'attività. I partecipanti devono avere a disposizione personale medico e assistenti capaci di soddisfare le loro esigenze individuali.



## 4. Assegnate i ruoli ai volontari del vostro evento.

**Assicuratevi di avere la giusta proporzione adulti-bambini per le attività proposte. I volontari sono un ulteriore supporto per facilitare l'attività. Anche il personale medico e/o i genitori/assistenti dovranno accompagnare i bambini.**

Nome del partecipante	Assistente che accompagna il partecipante	Adeguate autorizzazioni ottenute (SI/NO)



► Collaborate con l'organizzazione partner e la sede per determinare il numero massimo di partecipanti che potrete ospitare.

### Assicuratevi di avere la giusta proporzione adulti-bambini per le attività proposte.

Numero di Lions	
Numero di Leo	
Numero di volontari non Lions e personale di supporto dell'organizzazioni partner	

#### Rapporto di volontari consigliato\*:

- » Da 0-4 anni: 1 volontario ogni 3 bambini
- » Da 5-8 anni: 1 volontario ogni 5 bambini
- » Da 9-12 anni: 1 volontario ogni 7 bambini
- » Da 13-18 anni: 1 volontario ogni 9 bambini

\* Molte amministrazioni locali hanno leggi che limitano il numero di bambini assegnati a ciascun operatore per l'infanzia. Si prega di rispettare le normative locali e il regolamento dell'organizzazione partner.



**SUGGERIMENTO  
RAPIDO**

► Non tutti i ruoli elencati di seguito potrebbero essere utili al vostro evento, per il quale potrebbero servire ruoli aggiuntivi o diversi. A seconda dei casi, potreste anche scegliere di combinare più ruoli. Collaborate con il comitato di pianificazione per individuare i ruoli necessari al vostro progetto.

Posizione/ ruolo	Esempi di compiti	Nome	Informazioni di contatto	Note
Responsabile/ Coordinatore di progetto	Supervisionare la pianificazione dell'evento.			
Coordinatore del programma del giorno	Curare l'organizzazione e monitorare le tempistiche per tutta la durata dell'evento.			
Responsabile/ Coordinatore dei volontari	Coordinare i volontari che presteranno servizio durante l'evento.			
Responsabile/ Coordinatore della partnership	Collaborare con una o più organizzazioni partner.			
Responsabile/ Coordinatore dell'attività	Supervisionare le attività durante l'evento.			
Responsabile/ Coordinatore donazioni/ sponsorizzazione (se applicabile)	Coordinare le donazioni e gli sponsor necessari per l'evento.			
Responsabile/ Coordinatore dei trasporti (se applicabile)	Coordinare tutti gli aspetti del trasporto dei partecipanti all'evento.			
Responsabile/ Coordinatore dei servizi forniti (se applicabile)	Collaborare con il personale medico richiesto, i fornitori di intrattenimento, ecc.			
Fotografo dell'evento (se opportuno e ove autorizzato)	Scattare fotografie dell'evento.			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Assicurarsi di seguire le regole dell'organizzazione partner, le leggi e normative locali, nel pieno rispetto della dignità e della privacy dei partecipanti all'evento.</li> <li>» Se si prevede di utilizzare le fotografie dell'evento a scopo promozionale, è necessario far firmare liberatorie ai partecipanti.</li> </ul>

Posizione/ ruolo	Esempi di compiti	Nome	Informazioni di contatto	Note
Coordinatore per la pubblicità (se applicabile)	Promuovere l'evento per coinvolgere partecipanti. Se opportuno e autorizzato, pubblicare contenuti sui social media durante l'evento. Pubblicizzare i risultati dell'evento dopo la sua conclusione.			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Se l'evento è aperto al pubblico e il vostro ruolo è quello di coinvolgere partecipanti, utilizzare i media locali, volantini e social media per raggiungere gli interessati.</li> <li>» Contattare l'ospedale locale, il centro di cura oncologico e/o la struttura di accoglienza per i malati di cancro per condividere l'invito all'evento.</li> </ul>
Coordinatore per cibo/bevande (se applicabile)	Se si offriranno cibo/bevande, il responsabile dovrà assicurarsi che gli alimenti rispettino le esigenze dietetiche specifiche dei partecipanti e che vengano distribuiti a tutti.			
Servizi medici di emergenza locali	Valutare la necessità e stabilire con l'organizzazione partner un piano per l'intervento di paramedici, ambulanza, ecc.			
Altro:				
Altro:				
Altro:				



## 5. Suddividete il vostro progetto in fasi realizzabili.

Il responsabile del progetto potrà completare questo modulo e monitorare i progressi.



► Il vostro comitato di pianificazione potrebbe trovare utile il supporto di un volontario online e/o di un'applicazione di gestione delle attività. Confrontate i programmi di gestione disponibili online per individuare quello più adatto all'organizzazione dell'evento.

Stato	Compito	Scadenza	Responsabile del compito	Data di completamento	Suggerimenti
	Creare il nome/titolo dell'evento.				
	Formare un comitato di pianificazione.				» Utilizzare questo modello per definire gli obiettivi del progetto, individuare i partecipanti all'evento, le attività e la logistica, e assegnare compiti ai volontari.
	Individuare un potenziale partner.				
	Assicurarsi di rispettare tutti i requisiti dell'organizzazione partner.				» I requisiti possono variare in base all'organizzazione partner e alle rispettive leggi e regolamenti locali.
	Compilare la documentazione richiesta dalle autorità locali (se necessario).				» Verificare con i funzionari competenti, quali ufficiali del governo locale, strutture sanitarie, responsabili degli spazi pubblici, ecc. la necessità di adempiere a pratiche amministrative per il progetto.
	Organizzare una formazione presentata dall'organizzazione partner per preparare i membri del club a servire la causa della lotta al cancro infantile (se necessario).				
	Preparare un budget preliminare.				
	Raccogliere fondi (se necessario).				» Coinvolgere le aziende locali e i fornitori di servizi che potrebbero fornire materiali o intrattenimento gratuitamente o a costo ridotto.
	Lavorare insieme all'organizzazione partner per individuare partecipanti.  Se i partecipanti non sono stati individuati da un'organizzazioni partner, pubblicizzare l'evento per reclutare partecipanti.				
	Prenotare un fornitore di intrattenimento (se necessario).				
	Assicurarsi il materiale richiesto per l'evento (se necessario).				

Stato	Compito	Scadenza	Responsabile del compito	Data di completamento	Suggerimenti
	Confermare una località fuori sede (se necessario).				» Collaborare con l'organizzazione partner e le potenziali strutture ospitanti per confermare la sicurezza e l'adeguatezza della sede scelta.
	Predisporre i trasporti (se necessario).				
	Confermare i volontari necessari.				
	Comunicare le informazioni sull'evento ai partecipanti e ai loro genitori/assistenti.				
	Accertarsi di avere un'adeguata copertura assicurativa.				» Verificare con gli organi competenti se sarà richiesto un certificato di assicurazione o un'assicurazione complementare. » Per domande relative alla copertura della Polizza assicurativa di responsabilità civile fornita a tutti i Lions club, consultare le informazioni sull'assicurazione Lions Clubs International disponibili sul sito <a href="http://lionsclubs.org/it/insurance">lionsclubs.org/it/insurance</a> .
	Creare un itinerario o schema dell'evento.				» Dovrà essere un programma con tempistiche d'inizio e fine definite per tutte le attività. Si veda il modello di schema dell'evento nella sezione Integrazione di questo documento. » Considerare la possibilità di includere nell'evento un momento dedicato alla socializzazione, in modo che i partecipanti e le famiglie possano stabilire un contatto.
	Definire la logistica dell'evento				» Prima dell'evento, contattare tutti i fornitori di servizi e collaboratori coinvolti per verificare che siano pronti a svolgere il loro ruolo.
	Il giorno dell'evento, organizzare un briefing per i volontari e i fornitori di servizi per informarli delle aspettative, regole, obiettivi e compiti necessari per portare a termine l'evento con successo.				
	Facilitare l'attività in linea con la formazione ricevuta e i regolamenti applicabili.				
	Programmare una riunione post-evento con l'organizzazione partner e il vostro club per celebrare i successi ottenuti e discutere le opportunità di miglioramento.				» Utilizzare le domande per la riflessione a pagina 14 per discutere del vostro progetto.

## 6. Stabilite il budget del vostro progetto.



► Monitorate le donazioni (finanziarie o in natura) in modo da poter inviare un ringraziamento al termine dell'evento.

\_\_\_\_\_ potrà usare questo foglio di lavoro per determinare gli aspetti finanziari dell'evento.

Descrizione	Quantità	Costo	Spese totali	Donazioni in natura	Entrate	Saldo
<b>Il vostro club sta pianificando un'attività presso la sede dell'organizzazione partner, facilitata dai Lions/Leo.</b>						
Materiali per l'attività						
Acqua/snack (facoltativi e se approvati)						
<b>Il vostro club sta pianificando un'attività presso la sede dell'organizzazione partner, con intrattenimento all'aperto.</b>						
Fornitore di intrattenimento						
Ulteriori materiali per l'attività, se necessario						
Acqua/snack (facoltativi e se approvati)						
<b>Il vostro club sta pianificando un'attività fuori sede, facilitata dai Lions/Leo.</b>						
Attività (ad es. biglietti del cinema)						
Spese/tariffe di trasporto						
Forniture						
Affitto della struttura						
Personale medico retribuito, se necessario						
Acqua/snack (facoltativi e se approvati)						



## 7. Misurate il successo del vostro progetto.



► Per raccogliere informazioni più dettagliate sul gradimento dell'evento e il suo successo, considerate la possibilità di distribuire ai partecipanti un questionario o un modulo di feedback.

Organizzate un ritrovo del comitato di pianificazione per celebrare il vostro impatto e fare il punto sul vostro service!

Come misurare il successo			
<b>Misurate il successo del vostro progetto.</b>			
N. di persone servite		Fondi donati	
N. di volontari		Organizzazione beneficiaria della donazione	
N. ore di volontariato			
Altre possibili metriche			
<b>Riflettete sul vostro progetto.</b>			
1. Che impatto ha avuto questo progetto sui bambini e/o sulle famiglie?			
2. Quale feedback positivo avete ricevuto dall'organizzazione partner?			
3. Che tipo di pubblicità ha ricevuto il club da questo progetto?			
4. Quali sono stati i maggiori successi?			
5. Quali sono state le principali sfide e come è stato possibile superarle?			
6. Riproporreste questo evento o un evento simile? Perché o perché no?			
7. Che cosa vorreste migliorare in vista di prossimi eventi, e perché?			

## 8. Celebrate il vostro service!

Congratulazioni per aver completato il vostro progetto di service! In questa fase conclusiva, utilizzate i suggerimenti qui di seguito per celebrare il vostro successo e pianificare futuri progetti per la lotta al cancro infantile.

1. Comunicate il vostro servizio: visitate la sezione MyLion® oppure utilizzate il sistema di comunicazione regionale per informare Lions Clubs International delle vostre attività.
2. Ringraziate l'organizzazione partner, i partecipanti all'evento, i fornitori di servizi e altri volontari e donatori coinvolti. Potreste inviare un biglietto di ringraziamento personalizzato con foto dell'evento o citazioni dei bambini presenti che esprimono messaggi positivi.
3. Condividete i vostri successi con tutta la comunità, pubblicando foto approvate dell'evento, storie e risultati ottenuti sia sui social media sia tramite i media locali. Potreste creare un breve video o una serie di fotografie per raccontare l'organizzazione e la realizzazione dell'evento, da postare sui profili social media taggando Lions Clubs International.
4. Se applicabile, pubblicate un articolo nella newsletter del distretto o multidistretto.
5. Se siete un club Leo, informate del progetto il vostro Lions club sponsor.
6. Iniziate a pianificare il prossimo evento: potreste realizzare un'altra attività dedicata ai bambini malati di cancro o ad altre cause umanitarie globali. Per maggiori informazioni, visitate la pagina [lionsclubs.org/it/service-project-planner](https://lionsclubs.org/it/service-project-planner).
7. Proponete al presidente di comitato service di club di nominare il vostro club per il Premio al Servizio sul tema "la solidarietà è importante". Per saperne di più sul premio, consultate [lionsclubs.org/it/KMSA](https://lionsclubs.org/it/KMSA).
8. Valutate la possibilità di candidarvi per un Contributo LCIF per la lotta al cancro infantile per progetti futuri. Per maggiori informazioni, visitate la pagina [lionsclubs.org/it/childhood-cancer-grant](https://lionsclubs.org/it/childhood-cancer-grant).



## Suggerimenti per lo sviluppo di una partnership con un'organizzazione per il cancro infantile

### 1. Individuate potenziali agenzie partner della comunità che sostengono i bambini malati di cancro e le loro famiglie.

#### Suggerimenti rapidi:

- » Esempi di organizzazioni partner sono gli ospedali locali e le strutture per la cura del cancro, le organizzazioni che si occupano delle famiglie colpite dal cancro infantile, come le strutture di accoglienza, i campi estivi per i giovani malati di cancro o altre organizzazioni correlate che forniscono servizi per la lotta al cancro infantile.
- » Potreste trovare queste organizzazioni inserendo in un motore di ricerca online: “programmi di supporto per il cancro infantile/ospedali in <la vostra area>”.
- » Quando contattate l'organizzazione partner, spiegate il tipo di evento che vi interesserebbe realizzare insieme. Potreste mettervi in contatto con un responsabile dei volontari, un responsabile del programma, un direttore dei servizi sociali, ecc.

Se nella vostra zona sono presenti più partner potenziali, contattate tutte le strutture con cui potreste essere interessati a collaborare.

### 2. Incontrate o chiedete un colloquio ai potenziali partner per discutere del progetto.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

#### Suggerimenti rapidi:

- » Telefonate o scrivete all'organizzazione utilizzando la carta intestata o l'indirizzo email del vostro Lions club locale.
- » Spiegate gli obiettivi del progetto, il piano provvisorio e come il vostro club spera di portare beneficio all'organizzazione e ai partecipanti all'evento.
- » Discutete il budget e i contributi finanziari da parte del club e dell'organizzazione partner.





3. Selezionate il partner che meglio si adatta agli obiettivi del vostro club.

4. Discutete con il partner degli aspetti logistici (potrebbero variare in base alla località e al partner prescelto):

Compito	Note
Controllo dei precedenti penali dei volontari e verifica di altre norme di sicurezza richieste dalla legge e/o dall'organizzazione partner, e i passi da compiere a tale scopo.	
Informativa sulla privacy del paziente e i regolamenti che i volontari devono seguire durante il lavoro con l'organizzazione partner.	
Requisiti di formazione prima di prestare volontariato presso l'organizzazione partner, e come e quando soddisfare questi requisiti.	
Regole generali e regolamenti a cui devono attenersi i volontari, come ad esempio le linee guida sulle patologie, il regolamento sulle fotografie, l'abbigliamento richiesto, la corretta comunicazione, ecc.	
Completamento della documentazione per i volontari, moduli per il consenso e/o informativa sulla privacy del paziente.	
Procedure per la prevenzione delle infezioni e dispositivi di protezione individuali richiesti (ad es. mascherine per il viso, guanti, ecc.)	
Migliori pratiche e aspettative che guideranno l'evento.	
Come individuare i bambini che saranno invitati a partecipare all'evento. L'evento sarà aperto al pubblico e richiederà pubblicità, oppure l'organizzazione partner individuerà i bambini e le famiglie da invitare?	

## Evento di intrattenimento per i bambini malati di cancro: un modello di schema

Titolo del progetto di service: \_\_\_\_\_

Sede del progetto di service: \_\_\_\_\_

Data del progetto: \_\_\_\_\_

Tempo del progetto (dall'inizio alla fine): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Compito/evento	Orario d'inizio	Orario di conclusione	Informazioni dettagliate	Responsabile/ Coordinatore
<i>Ad es.: organizzare un evento presso un centro oncologico</i>	<i>ore 10:00</i>	<i>ore 10:30</i>	<i>Il socio Lions David porterà i materiali e lavorerà con i Lions Deb e Greg per organizzare le attività</i>	<i>David, socio Lions</i>

