

Comune  
di  
Faenza



Premio Europa 1968

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN  
SERVIZIO CIVILE IN ITALIA**

**ENTE**

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI FAENZA

2) *Codice di accreditamento:*

NZ00578

3) *Albo e classe di iscrizione all'albo:*

Regionale – Emilia Romagna

3

## CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

***Nuovi accessi alle fonti storiche della città***

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

Settore: Patrimonio artistico e culturale

Area di intervento: valorizzazione storie e culture locali

Codifica: D03

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

La ***Biblioteca Comunale di Faenza*** è la principale biblioteca in un territorio comunale che ha circa 60.000 abitanti. In questo ambito territoriale la Biblioteca comunale di Faenza costituisce il naturale punto di riferimento per tutti gli altri istituti che partecipano alla Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino: biblioteche settoriali, scolastiche, di quartiere. Da questo punto di vista la Biblioteca comunale di Faenza si è spesso assunta il compito di provvedere alla formazione degli operatori di tali biblioteche.

La Biblioteca, oltre a svolgere il compito di una divulgazione aggiornata e critica dell'informazione, **ha la funzione specifica di conservare il patrimonio storico e bibliografico della comunità locale**. Una funzione che condivide con la sezione faentina dell'Archivio di Stato di Ravenna.

Il patrimonio bibliografico e artistico della Biblioteca assomma complessivamente a circa 500.000 esemplari di cui 180.000 antichi, rari e di pregio, in buona parte, ma non ancora del tutto, inserito nella catalogazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

L'Istituto ha una storia bicentenaria in quanto fondato nel 1797 da un editto napoleonico. Fra le sue collezioni di particolare pregio annovera due fondi di valenza europea quali la Raccolta giuridica Zauli-Naldi e la Raccolta botanica Caldesi.

La Biblioteca Comunale di Faenza è **anche punto di riferimento per le esigenze della popolazione di un comprensorio** che comprende i comuni limitrofi di Brisighella, Riolo Terme, Casola Valsenio, Castelbolognese e Solarolo e altri, nonché dei comuni dell'alta valle del Lamone, Marradi e Palazzuolo sul Senio, in provincia di Firenze.

Il ***Museo del Risorgimento e dell'Età contemporanea di Faenza***, che fa capo alla Biblioteca, nuovamente inaugurato nel 2009 nello storico Palazzo Laderchi, collabora con il Ministero per i Beni e le attività culturali, con l'Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna ed è inserito nel il Sistema museale della Provincia di Ravenna. Espone attualmente una parte del nucleo più significativo delle collezioni, relativo al periodo che va dall'Età Napoleonica alla metà dell'Ottocento, costituito da: stampe, fotografie, dipinti, busti, proclami, locandine, armi, bandiere, uniformi. Oltre alle raccolte esposte conserva una notevole raccolta di documenti cartacei.

Il contesto della ricerca storica negli ultimi anni è stato particolarmente sfavorevole per laureandi e studiosi a causa della lunga chiusura (2004-2009) del primo piano della Biblioteca per lavori di ristrutturazione ed adeguamento degli impianti. In questi ambienti è infatti custodito gran parte del materiale storico documentario, raro e di pregio.

A tale situazione, dopo la riapertura del primo piano, avvenuta nell'autunno del 2009, si è cercato di porre rimedio **anche con l'introduzione di un nuovo servizio di consultazione del patrimonio storico digitalizzato**, inaugurato nell'autunno del 2010, con il convegno *Gian Marcello Valgimigli, Giuseppe Rossini e le fonti storiche faentine*.

Tale servizio si inserisce nel progetto più generale della *Biblioteca digitale romagnola* promosso dalla Provincia di Ravenna.

L'apertura di questo nuovo servizio ha comportato un impegno notevole da parte del personale.

Le esigenze di digitalizzazione sono poi ulteriormente cresciute con l'allestimento del Museo del Risorgimento e con il riordino di alcuni importanti archivi privati donati alla Biblioteca per i quali, da alcuni anni si sta provvedendo ad un intenso lavoro di inventariazione.

Questo settore di intervento è **stato individuato come strategico** perché lo sviluppo della ricerca storica di studenti e studiosi si affianca sempre di più all'utilizzo delle nuove tecnologie di digitalizzazione. **Essa si rivela indispensabile sia per la salvaguardia del materiale sia per le nuove possibilità di indicizzazione che consente, sia per le grandi potenzialità di accesso anche remoto.**

#### 7) *Obiettivi del progetto:*

E' stato elaborato un vasto progetto di miglioramento dei servizi offerti al pubblico per la cui realizzazione si rende necessario il coinvolgimento anche di persone provenienti dal SCN.

Gli obiettivi del progetto si dividono in:

- 1 - Obiettivi per l'Ente: generali e specifici
- 2 – Obiettivi per i volontari: generali e specifici

##### **1. Obiettivi generali per l'Ente:**

- A) Aumentare la visibilità e la consultabilità delle collezioni storiche della Biblioteca.**
- B) divulgazione, valorizzazione e salvaguardia del materiale antico, raro e di pregio della Biblioteca e del Museo del Risorgimento.**
- C) Facilitazioni nell'accesso alle fonti storiche, anche a quelle in precedenza non consultabili, e creazione di un accesso remoto alle stesse.**
- D) Divulgazione del patrimonio storico-culturale del territorio a tutti i cittadini.**

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>INDICATORI (annuali)</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>
A) aumento delle opere della Biblioteca inserite nell'indice nazionale del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) da ottenersi attraverso una massiccia catalogazione elettronica di volumi di fondi non ancora catalogati, o dei quali è ora presente la sola vecchia catalogazione cartacea;	n.ro ore dedicate alla catalogazione  n.ro di volumi catalogati	- aumento delle richieste (consultazione o prestito) da parte degli utenti dei volumi dei fondi storici inseriti in SBN;  - aumento delle richieste di prestiti interbibliotecari e di document delivery;
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>INDICATORI (annuali)</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>
B) digitalizzazione (con relativa indicizzazione e archiviazione) di documenti di varia tipologia che costituiscono il ricco e variegato patrimonio della Biblioteca e del Museo del Risorgimento (manoscritti, stampe, carte geografiche, periodici rari, fotografie, documenti d'archivio ecc.).	n.ro ore dedicate alla digitalizzazione  n.ro di scansioni effettuate	- aumento del patrimonio consultabile da parte di studenti e studiosi;  - diminuzione dei pericoli di degrado dei documenti originali durante la consultazione;
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>INDICATORI (annuali)</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>
C1) miglioramento del nuovo servizio di consultazione dei documenti in formato digitale, attraverso la dotazione di hardware e software che ottimizzano: la qualità dell'immagine, una ricerca agevole per l'utente, un servizio di riproduzione facile ed immediato.	n.ro di utenti che utilizzano i documenti digitalizzati  n.ro di documenti consultati in formato digitale	- minor impiego del personale nella distribuzione dei documenti e maggior impiego dello stesso nell'informazione agli utenti;  - aumento del numero dei fruitori professionali;  - maggiore autonomia degli utenti;

C2) creazione di un nuovo servizio per la consultazione delle fonti digitalizzate on-line attraverso le pagine internet.		- maggior rapidità nell'accesso;
--	--	----------------------------------

OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI (annuali)	RISULTATI ATTESI
D1) promozione del patrimonio storico-culturale digitalizzato attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• visite guidate;</li> <li>• conferenze;</li> <li>• attività didattiche nei confronti delle scuole;</li> <li>• promozione on-line per le visite alle raccolte;</li> </ul>	n.ro visite guidate richieste alla Biblioteca e al Museo del Risorgimento  n.ro persone presenti alle iniziative promosse con l'ausilio delle nuove tecnologie	- aumento delle presenze alle iniziative promosse con l'ausilio delle nuove tecnologie; - aumento delle richieste di visite guidate alla Biblioteca e al Museo del Risorgimento
D2) aumento degli accessi alle pagine Internet della Biblioteca e del Museo del Risorgimento.	n.ro visitatori al Museo del Risorgimento attirati dalle nuove modalità di promozione	

## 2. Obiettivi per i volontari:

### A) Generali:

- migliorare l'autonomia, l'autogestione personale e la qualità delle relazioni personali
- formare i volontari al lavoro di gruppo e di rete e all'assunzione di responsabilità nell'ambito di compiti coordinati e finalizzati ad obiettivi specifici
- sviluppare nei volontari la coscienza dell'importanza della valorizzazione del patrimonio artistico-storico di una città
- sensibilizzare la coscienza dei volontari attraverso la conoscenza del mondo del volontariato locale
- crescita e valorizzazione di sé attraverso la relazione e il confronto tra i volontari, anche di progetti di enti diversi, in occasione della formazione generale congiunta (box 31) e delle attività coordinate e congiunte di sensibilizzazione (box 17)
- definizione di una consapevolezza e di una sempre maggiore sensibilità nei giovani, relativamente ad attività svolte a favore e a sostegno della collettività
- sensibilizzare i volontari sull'importanza di una divulgazione sul web di fonti storiche

**B) Specifici:**

- favorire la conoscenza della realtà locale attraverso le fonti storiche
- dare l'opportunità ai volontari di acquisire competenze e conoscenze specifiche sulla digitalizzazione delle fonti
- mettere a contatto i volontari con una rete allargata di soggetti in grado di proporre e realizzare un progetto ad alto impatto nel territorio, che promuova azioni significative e in grado di rispondere, in modo puntuale, alle esigenze della conoscenza del territorio attraverso i secoli.
- offrire ai volontari la possibilità di conseguire conoscenze nella digitalizzazione delle fonti storiche, utili e sufficienti per un immediato ingresso nel mondo del lavoro.

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

**8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi.**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>
<b>A)</b> aumento delle opere della Biblioteca comunale di Faenza inserite nell'indice nazionale del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) da ottenersi attraverso una massiccia catalogazione elettronica di volumi di fondi non ancora catalogati, o dei quali è ora presente la sola vecchia catalogazione cartacea.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione generale e specialistica dei volontari.</li><li>- Individuazione dei fondi di libri e periodici da catalogare in modo elettronico.</li><li>- Affiancamento dei volontari nel processo di catalogazione.</li><li>- Catalogazione dei volumi e dei periodici e loro inserimento nel sistema del Servizio Bibliotecario Nazionale.</li><li>- Valutazione finale quantitativa e qualitativa del lavoro svolto e del livello di raggiungimento degli obiettivi dati.</li></ul>
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>
<b>B)</b> digitalizzazione (con relativa indicizzazione e archiviazione) di documenti di varia tipologia che	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione generale e specialistica dei volontari.</li><li>- Individuazione dei documenti da</li></ul>

<p>costituiscono il ricco e variegato patrimonio della Biblioteca e del Museo del Risorgimento (manoscritti, stampe, carte geografiche, periodici rari, fotografie, documenti d'archivio ecc.).</p>	<p>digitalizzare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiancamento dei volontari nel processo di digitalizzazione.</li> <li>- Procedere alla scansione digitale dei documenti individuati.</li> <li>- Procedere alla indicizzazione, archiviazione e salvataggio in almeno due copie degli oggetti digitali ottenuti.</li> <li>- Ampliare i server da utilizzare per l'archiviazione e consultazione dei dati.</li> </ul>
---	--

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>
<p><b>C1)</b> miglioramento del nuovo servizio di consultazione dei documenti in formato digitale, attraverso la dotazione di hardware e software che ottimizzino: la qualità dell'immagine, una ricerca agevole per l'utente, un servizio di riproduzione facile ed immediato.</p> <p><b>C2)</b> Creazione di un nuovo servizio per la consultazione delle fonti digitalizzate on-line attraverso le pagine internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementare la banca dati consultabile attraverso le postazioni elettroniche presenti in sede, con le nuove fonti digitalizzate.</li> <li>- Adeguamento hardware e software per il miglioramento della consultazione della banca dati digitale da parte degli utenti.</li> <li>- Garantire un'assistenza tecnica agli utenti nella consultazione dei documenti digitalizzati.</li> <li>- Affiancamento dei volontari nel servizio di assistenza tecnica agli utenti.</li> <li>- Progettare e strutturare la nuova banca dati digitale consultabile on-line attraverso le pagine internet.</li> </ul>

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>
<p><b>D1)</b> promozione del patrimonio storico-culturale digitalizzato attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visite guidate;</li> <li>• conferenze;</li> <li>• attività didattiche nei confronti delle scuole;</li> <li>• promozione on-line per le visite alle raccolte;</li> </ul> <p><b>D2)</b> aumento degli accessi alle pagine Internet della Biblioteca e del Museo del Risorgimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrare le attività di divulgazione e di didattica già svolte dalla Biblioteca e dal Museo del Risorgimento con le nuove tecnologie e i nuovi oggetti digitali.</li> <li>- Affiancamento dei volontari nel processo di promozione.</li> <li>- Inserire un'ampia scelta dei nuovi oggetti digitali nelle pagine Internet della Biblioteca e del Museo del Risorgimento.</li> </ul>

<b>Tempistica</b>													
Descrizione		mesi											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Azioni preventive	X												
Accoglienza		X											
Formazione generale			X	X	X	X							
Formazione specifica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Obiettivo A		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Obiettivo B		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Obiettivo C1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Obiettivo C2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Obiettivo D1		X	X	X	X	X				X	X	X	X
Obiettivo D2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promozione			X		X		X		X		X		X
Monitoraggio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valutazione/rendicontazione					X				X				X
Certificazione delle competenze													X

*8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività*

Per la realizzazione delle attività previste nell'ambito del progetto, ciascun volontario interagirà attivamente e complessivamente con le seguenti figure:

<b>Ruolo</b>	<b>n.</b>	<b>Professionalità/area di intervento</b>	<b>Funzioni/attività svolte</b>
Istruttore Direttivo in servizio presso la Biblioteca Comunale (dipendente)	1	Responsabile amministrativo della Biblioteca Comunale di Faenza	Supporto alla parte amministrativa e contabile.
OLP – Istruttore Direttivo in servizio presso la Biblioteca Comunale (dipendente)	1	Responsabile del servizio di reference della Biblioteca Comunale di Faenza	Coordinatore e referente per tutte le attività dei Volontari di Servizio Civile e formatore. Si occuperà inoltre della formazione dei volontari nel campo del servizio di reference.
Istruttore Direttivo in servizio presso la Biblioteca Comunale (dipendente)	1	Responsabile della conservazione del patrimonio della Biblioteca Comunale e del Museo del Risorgimento	Si occuperà della formazione dei volontari riguardo alle modalità da adottare nel trattamento del materiale da digitalizzare.
Istruttore amministrativo in servizio presso la Biblioteca Comunale (dipendente)	1	Responsabile della catalogazione dei fondi moderni	Provvederà alla formazione dei volontari nel campo della catalogazione bibliografica.

Istruttore amministrativo in servizio presso la Biblioteca Comunale (dipendente)	1	Responsabile del progetto di digitalizzazione delle fonti storiche locali denominato “ <i>Biblioteca Digitale Faentina</i> ”	Si occuperà della scelta dei materiali antichi, rari e di pregio oggetto della digitalizzazione
Collaboratore amministrativo in servizio presso la Biblioteca Comunale (dipendente)	1	Esperto di tecnologie delle riproduzioni digitali	Si occuperà della formazione dei volontari nel campo della digitalizzazione

### 8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell’ambito del progetto.

L’inserimento dei volontari sarà caratterizzato da alcune fasi operative di accoglienza, e precisamente:

- Presentazione del progetto e delle sue finalità.
- Percorso formativo da erogare durante la durata del servizio.
- Accoglienza da parte dell’OLP ed illustrazione dei Servizi, degli obiettivi, dell’organizzazione interna e delle attività.
- Periodo di osservazione dedicato alla conoscenza degli operatori, del contesto locale, delle metodologie di lavoro impiegate. In questa fase il volontario sarà seguito dall’operatore locale di progetto che risponderà agli eventuali quesiti sostenendo il volontario e fornendo materiale e dispense per la formazione.
- Progettazione di attività innovative con particolare riferimento a quelle che attivano e potenziano le risorse degli utenti.

Il ruolo del volontario, nel suo complesso, non sostituisce il lavoro degli operatori della Biblioteca, ma si aggiunge a loro apportando elementi di novità sia nell’osservazione del contesto e dei fenomeni, sia nella progettazione e realizzazione dell’intervento.

I volontari, fermo restando il costante affiancamento del personale della Biblioteca, saranno utilizzati in tutte le attività descritte nel punto 8.1:

#### **Obiettivo A): Aumentare la visibilità e la consultabilità delle collezioni storiche della Biblioteca**

- Formazione generale e specialistica dei volontari.
- Individuazione dei fondi di libri e periodici da catalogare in modo elettronico.
- Affiancamento dei volontari nel processo di catalogazione.
- Catalogazione dei volumi e dei periodici e loro inserimento nel sistema del Servizio Bibliotecario Nazionale.
- Valutazione finale quantitativa e qualitativa del lavoro svolto e del livello di raggiungimento degli obiettivi dati;

#### **Obiettivo B): Divulgazione, valorizzazione e salvaguardia del materiale antico, raro e di pregio della Biblioteca e del Museo del Risorgimento**

- Formazione generale e specialistica dei volontari.
- Individuazione dei documenti da digitalizzare.
- Affiancamento dei volontari nel processo di digitalizzazione.
- Procedere alla scansione digitale dei documenti individuati.
- Procedere alla indicizzazione, archiviazione e salvataggio in almeno due copie degli oggetti digitali ottenuti;
- Ampliare i server da utilizzare per l’archiviazione e consultazione dei dati.

**Obiettivo C): Facilitazioni nell'accesso alle fonti storiche, anche a quelle in precedenza non consultabili, e creazione di un accesso remoto alle stesse.**

- Implementare la banca dati consultabile attraverso le postazioni elettroniche presenti in sede, con le nuove fonti digitalizzate.
- Predisporre regole comportamentali, con relativo manuale di istruzioni per l'utilizzo delle postazioni da parte degli utenti.
- Garantire un'assistenza tecnica agli utenti nella consultazione dei documenti digitalizzati.
- Affiancamento dei volontari nel servizio di assistenza tecnica agli utenti

**Obiettivo D): Divulgazione del patrimonio storico-culturale del territorio a tutti i cittadini**

- Integrare le attività di divulgazione e di didattica già svolte dalla Biblioteca con le nuove tecnologie e i nuovi oggetti digitali.
- Inserire un'amplia scelta dei nuovi oggetti digitali nelle pagine Internet della Biblioteca.
- Affiancamento dei volontari nel processo di promozione.

Pertanto ogni volontario sarà impegnato nelle tre tipologie di attività previste per la realizzazione del progetto:

- catalogazione di libri e periodici nella forma più semplice della cattura di dati catalografici;
- digitalizzazione di documenti e indicizzazione e archiviazione degli oggetti digitali;
- servizio di reference consistente nell'assistenza tecnica agli utenti e in attività didattiche di vario genere nel campo delle innovazioni tecnologiche;

Azioni aggiuntive:

Inoltre, a seconda delle disponibilità potranno essere proposte ai volontari le seguenti attività comuni ai diversi obiettivi, e precisamente:

1. Collaborazione alle attività di promozione culturale e didattica nei confronti delle scuole anche presso le sedi degli istituti
2. Esperienza di servizio di reference in particolare sulle fonti storiche locali, in collaborazione con il personale della Biblioteca
3. Collaborazione con lo staff dell'Assessorato alla Cultura-Istruzione per progetti trasversali a più aree di intervento

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

2

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

2

12) Numero posti con solo vitto

0

13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

1400 ore annue al netto giornate permesso e con un minimo di 12 ore settimanali di servizio

14) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :

5

15) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

I volontari sono tenuti a rispettare:

- il Regolamento del Comune di Faenza per quanto riguarda il segreto professionale, la riservatezza e la tutela dei dati visionati
- gli obblighi previsti dalla legge sulla privacy D.Lgs 196/2003 in merito al trattamento di dati sensibili
- osservanza del rispetto della privacy e massima riservatezza per tutte quelle informazioni di cui verrà a conoscenza in servizio con particolare riferimento alle banche dati degli utenti della Biblioteca
- le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Inoltre, i volontari sono tenuti a svolgere le attività previste dal progetto e per la rilevazione delle presenze utilizzare un apposito registro depositato nella sede di attuazione, con firma di entrata e di uscita.

Si richiede inoltre la disponibilità:

- a spostamenti nell'ambito del territorio provinciale/regionale, che si concludono nell'arco della giornata lavorativa, anche autonomamente con mezzi aziendali (già coperti da assicurazione per tutti i volontari assegnati all' Ente) o mezzi pubblici (costo dei biglietti a carico del Comune), nei limiti e con le modalità previsti dalla circolare del 30.9.2004 "Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del Servizio Civile Nazionale";
- ad eventuali variazioni orarie programmate e concordate rispetto all'orario standard (flessibilità);
- per eventuali impegni nelle ore serali per riunioni od eventi organizzati;
- per eventuali impegni nei giorni festivi nel corso di eventi particolari organizzati;
- ad uscite, anche giornaliere per recarsi presso altri uffici per commissioni specifiche attinenti l'attività da svolgere, riunioni, incontri, iniziative ed eventi.

16) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

N.	<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Biblioteca Comunale Manfrediana	Faenza	Via Manfredi 14	3637	1	Bassi Pier Giorgio	28.10.1954	BSSPGR54R28 D458D			

17) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:*

**- Attività di sensibilizzazione e promozione con COPRESC n° ore 21 e oltre**

**ALLEGATO 1: SPECIFICHE DI ATTIVITÀ DI  
SENSIBILIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL SERVIZIO  
CIVILE**

Il Copresc di Ravenna favorisce e incentiva la collaborazione fra gli enti soci sul tema della sensibilizzazione e promozione del servizio civile volontario, tramite la pianificazione e l'organizzazione di attività coordinate e congiunte rivolte all'intera comunità e specificatamente ai giovani. Dati i seguenti obiettivi, condivisi a livello di Copresc:

- valorizzazione a favore di una diffusione della cultura del servizio civile e dell'impegno giovanile verso la comunità, in una dimensione sempre più attenta alle necessità del territorio e dei giovani che in questo vi si collocano;
- promozione del servizio civile verso i giovani, gli enti, le associazioni e la cittadinanza in un'ottica di bene comune spendibile in favore dell'intera collettività;
- promozione del servizio civile (nazionale e regionale) nella sue finalità formative, spendibile per una crescita personale sia per l'esperienza di condivisione, sia per l'acquisizione di competenze teorico/pratiche;

si prevede di attivare le seguenti azioni di sensibilizzazione in materia di Servizio Civile, per complessive 30 ore di attività.

**Giornata di Fine Servizio e Festa del Servizio Civile Volontario**

Con l'idea di dare maggior significato e rilievo al momento del fine del servizio civile volontario: in vista della chiusura dei progetti in corso nel mese di dicembre 2011 sarà individuata una data (con tutta probabilità il 15 dicembre, in modo da sottolineare con questo evento la Giornata Nazionale dell'Obiezione di Coscienza e del Servizio Civile) nella quale convocare volontarie e volontari in servizio civile, gli OLP, gli enti soci e le istituzioni di riferimento (Presidente della Provincia e Sindaci dei Comuni nei quali è stato svolto il servizio civile) per concretizzare un incontro tra gli attori dell'esperienza: territorio, sedi operative e giovani in servizio.

Per l'occasione sarà realizzata e consegnata una pergamena di attestato con lo scopo di ringraziare e segnalare l'importanza del servizio svolto e dell'impegno dimostrato come stimolo per i coetanei e per gli altri cittadini che ne hanno beneficiato durante il corso dell'anno. La pergamena, firmata dal Sindaco del Comune dove ogni giovane avrà prestato servizio, intende essere un segno tangibile che valorizza le competenze acquisite, sottolinea il valore di una responsabilità assunta e manifestata quotidianamente in un preciso territorio e verso determinate situazioni o servizi.

L'incontro sarà inoltre un momento significativo per quanto riguarda il monitoraggio interno dei progetti e la condivisione degli standard di qualità. Durante il convegno sarà dato largo spazio alle volontarie e ai volontari, che potranno esprimere in vari modi (testimonianza diretta, presentazioni digitali, video, ecc.) il significato dell'esperienza del servizio civile volontario.

Al convegno seguirà inoltre, come per le precedenti edizioni, un momento ludico ricreativo autogestito dai giovani, ma aperto a tutta la cittadinanza, definito come “Festa del Servizio Civile Volontario”. Anche questo evento, strettamente collegato alla Giornata di Fine Servizio, è promosso con un duplice obiettivo: non solo responsabilizzare volontarie e volontari rispetto al tema del servizio civile come esperienza partecipata di cittadinanza attiva, ma anche come momento promozionale del servizio civile stesso verso la cittadinanza.

### **Percorsi formativi e di avviamento alla partecipazione e cittadinanza attiva dei giovanissimi, degli studenti di scuola secondaria di primo e secondo grado**

L'azione sarà svolta su due fronti: quello della scuola secondarie di primo grado e quello della scuola secondaria di secondo grado, con due distinti progetti.

- A. Scuola secondaria di primo grado. Il progetto prevede la promozione del servizio civile e della cittadinanza attiva nei confronti degli adolescenti attraverso moduli teorici e moduli esperienziali, promossi da un consulente individuato dal Copresc, dalle volontarie e dai volontari, e dai referenti degli enti soci.
- B. Scuola secondaria di secondo grado. Il progetto prevede incontri dedicati e specifici, da realizzare negli istituti superiori, dove presentare l'esperienza del servizio civile attraverso la testimonianza di volontarie e volontari, dei referenti degli enti soci e attraverso la proiezione del cortometraggio realizzato dal Copresc di Ravenna nell'ambito dell'attività 2006.

Il percorso prevede anche la proposta di uno o più progetti di Servizio Civile Regionale per minori, con funzione di sensibilizzazione sui temi della solidarietà e della cittadinanza attiva.

### **Realizzazione di attività di promozione, coordinata e congiunta, del bando e di orientamento dei giovani alla scelta del progetto**

**E**

### **Diffusione a mezzo del sito internet del Copresc di materiale informativo sul Servizio Civile Volontario**

La realizzazione delle attività di promozione da realizzarsi in occasione dei bandi di servizio civile sarà implementata attraverso i tavoli tecnici dedicati ai referenti di tutti gli enti soci del Copresc.

Con il coordinamento dell'operatore, saranno organizzati incontri sulla campagna promozionale con l'obiettivo di individuare sia la strategia di promozione, sia gli strumenti più idonei, con particolare attenzione per l'importante strumento costituito dal sito web del Copresc stesso..

Le attività promozionali organizzate negli anni passati hanno prodotto come conseguenza un'importante riscontro tra i giovani e le rispettive famiglie, che si sono rivolte allo sportello del Copresc di Ravenna oppure direttamente agli enti promotori di progetti approvati e finanziati.

Durante il periodo del bando inoltre, con l'ausilio dello sportello del Copresc, si promuoveranno tutte le attività di orientamento rivolte ai giovani affinché l'accesso consapevole al servizio civile avvenga per il maggior numero possibile di ragazzi e ragazze dell'età adeguata, in modo da ottenere la migliore copertura di tutti i posti disponibili sul territorio provinciale, evitando inoltre la concentrazione di numerose domande su pochi progetti.

**Promozione dell'esperienza di Servizio Civile e dei progetti presso gli sportelli Informagiovani e i centri di aggregazione giovanile attraverso l'informazione e la testimonianza dei volontari in Servizio Civile Volontario**

Con il coordinamento e la supervisione del Copresc, gli enti soci avranno la possibilità di organizzare su base territoriale incontri specifici, presso gli sportelli Informagiovani e i centri di aggregazione giovanile, finalizzati alla promozione del servizio civile volontario come esperienza partecipata di cittadinanza attiva e momento di formazione e acquisizione di competenze uniche.

Gli incontri saranno focalizzati sulla testimonianza diretta portata dalla viva voce di volontarie e volontari, valorizzando l'interazione fra i giovani partecipanti e i giovani in servizio civile.

**Attività del Comune di Faenza per la promozione svolta autonomamente n°15 ore**

Per dare pubblicità e risalto al Servizio Civile, il Comune di Faenza, dopo la pubblicazione del Progetto sul sito web istituzionale, attiverà le seguenti azioni coordinate:

- produzione di comunicati stampa per i quotidiani locali e articoli a tema sulla stampa locale;
- istituzione di uno sportello informativo c/o l'Informagiovani e l'Urp per fornire informazioni esatte e mirate ai cittadini sul servizio civile;
- nelle pagine Internet della Biblioteca, sarà predisposto un link di collegamento al sito del Co.Pr.E.S.C. con la possibilità quindi di verificare tutti i progetti presenti in area provinciale. Tale link sarà inserito all'interno di una pagina dedicata, nella quale si farà esplicito riferimento al progetto in fase di realizzazione e di conseguenza alla valorizzazione di questa forma di impegno dei giovani verso la comunità attraverso il servizio civile.

**Attività dei volontari autonomamente svolta per la promozione n°18 ore**

- Utilizzando una porzione di tempo degli incontri-lezioni con classi delle scuole medie superiori faentine (già da anni organizzati dalla Biblioteca durante il corso di tutto l'anno scolastico) i volontari potranno procedere alla promozione del Servizio civile proprio nei confronti del target futuro dei progetti (gli studenti delle scuole medie superiori). Per questo punto il tempo da dedicarsi è quantificato in ore 12.
- I volontari si impegneranno a redigere un articolo inerente la loro esperienza di Servizio Civile che verrà pubblicato su «Manfrediana. Bollettino della Biblioteca comunale di Faenza». Per questo punto il tempo da dedicarsi è quantificato in ore 6.

18) *Criteria e modalità di selezione dei volontari:*

Ci si attiene ai criteri previsti dall'Ufficio Nazionale  
La selezione viene effettuata da parte dei selettori segnalati in sede di  
accreditamento con la collaborazione amministrativa ed operativa dei servizi addetti  
alla selezione del personale

**Selezione per titoli e colloquio individuale di approfondimento**

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1<sup>a</sup> classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

**ALLEGATO 3: SPECIFICHE DEL PERCORSO DI ACCOMPAGNAMENTO  
COORDINATO E CONGIUNTO, PER LA CONDIVISIONE DEGLI  
STANDARD MINIMI DI QUALITÀ DEL MONITORAGGIO INTERNO AL  
PROGETTO**

Sistema di monitoraggio e valutazione dei progetti di servizio civile volontario condiviso nell'ambito del Copresc di Ravenna.

**Premessa**

Il presente manuale è stato redatto al fine di fornire uno strumento, rapido e accessibile, per chiarire i presupposti e le regole del sistema di valutazione e monitoraggio dei progetti che vedono impegnati giovani che hanno scelto il servizio civile volontario. Nello specifico il presente documento è il risultato del lavoro di condivisione delle finalità e degli strumenti degli Enti aderenti al coordinamento provinciale di Ravenna (Co.Pr.E.S.C.).

Il Servizio Civile Volontario si tratta di un'esperienza che è destinata ad arricchire umanamente e professionalmente giovani che con la loro scelta dimostrano una particolare sensibilità per le tematiche sociali, la promozione della cultura e la tutela dell'ambiente.

Le linee guida qui descritte e le schede allegate intendono costituire non solo uno strumento per il monitoraggio dei progetti, ma anche l'occasione per favorire la crescita umana e professionale dei volontari, attraverso momenti di confronto tra di loro e i referenti degli Enti in cui prestano servizio.

**Perché un sistema di valutazione e monitoraggio dei progetti**

Lo slogan utilizzato dalla campagna di informazione del servizio civile volontario, contiene

anche il significato da attribuire ai momenti di verifica dei progetti. Il coinvolgimento di giovani che decidono di dedicare un periodo della loro vita nella realizzazione di attività a favore della collettività rappresenta un'opportunità anche per gli stessi enti che hanno scelto di avvalersi di questa iniziativa.

La valutazione dei progetti si propone con una duplice valenza: da una parte consente di misurare l'efficienza e l'efficacia delle attività previste dal progetto; dall'altra permette di verificare le ricadute sulla maturazione umana e professionale dei giovani, alla luce anche degli interventi formativi effettuati.

La stessa valutazione dei progetti costituisce un ulteriore elemento di supporto formativo per i ragazzi, in quanto non dà luogo a momenti di verifica caratterizzati da mere finalità ispettive, ma attraverso il confronto con il personale dell'Ente si favorisce il conseguimento di molteplici effetti positivi:

- 1) si valorizza l'apporto dei volontari che hanno modo di conoscere l'avanzamento dei progetti cui partecipano, in occasione di momenti di verifica strutturati e periodici;
- 2) la verifica dei progetti rappresenta un importante strumento per la motivazione dei volontari in quanto l'Ente, tramite l'operatore locale di progetto, ha l'occasione per evidenziare, con un giudizio esplicito, l'importanza del loro apporto per la realizzazione del progetto ed il conseguimento degli obiettivi prefissati.
- 3) si favorisce la responsabilizzazione dei volontari tramite la definizione di schede di progetto chiare e condivise.
- 4) il monitoraggio dei progetti permette all'Ente di rispondere con sempre maggior attenzione ed efficacia, nel corso del progetto e di quelli futuri, alle esigenze di crescita e di sviluppo professionale dei giovani volontari e quindi del territorio.
- 5) si raccorda con la programmazione degli interventi formativi, fornendo in maniera sistematica segnalazioni relative ad esigenze ed opportunità di formazione ed aggiornamento. In questo modo l'Ente può definire una programmazione maggiormente mirata alle esigenze dei volontari.

#### **Individuazione degli indicatori**

Oggetto del sistema di valutazione e monitoraggio dei progetti è costituito da un insieme di indicatori necessari per misurare l'efficienza e l'efficacia delle attività previste nel progetto anche di natura formativa.

Considerata la diversa natura dei progetti che possono abbracciare i differenti ambiti di attività dell'Ente, si ritiene opportuno definire una griglia fissa di indicatori e di demandare l'eventuale individuazione di ulteriori specifici indicatori al progettista. Gli indicatori devono essere strettamente correlati alle specifiche attività del progetto.

Gli indicatori mirano a verificare il grado di realizzazione del progetto e la qualità dell'apporto dei volontari. Tenuto conto della finalità anche formativa perseguita dal servizio civile volontario, vengono individuati specifici indicatori in grado di misurare anche l'acquisizione di una maggiore professionalità da parte dei partecipanti ai progetti.

Alcuni indicatori essenziali possono essere considerati come:

- l'indice di gradimento dei volontari;
- il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal progetto;
- l'andamento del servizio/progetto all'interno del quale il volontario è inserito;
- le ricadute dei risultati rispetto alla progettazione in corso.

Il monitoraggio del processo formativo comporta l'individuazione di alcuni parametri di valutazione da parte del progettista in relazione ad ogni programma formativo attivato

nell'ambito di ogni singolo progetto.

La formazione, nell'ambito del servizio civile volontario, si configura quale diritto – dovere dei ragazzi che hanno scelto di aderire a questa esperienza, pertanto la formazione viene programmata tenendo conto delle loro esigenze e delle loro inclinazioni.

L'attività di monitoraggio dei progetti sotto il profilo qualitativo e quantitativo nonché degli interventi formativi effettuati, avviene mediante l'utilizzo dell'allegata modulistica e nel corso di *focus group* in occasione dei quali si svolge una valutazione collegiale dell'attività svolta con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

#### **Strumenti di valutazione - Le schede**

Costituiscono strumento del sistema di valutazione una serie di apposite schede, (che si allegano al presente piano), diversificate a seconda delle finalità e dei momenti in cui si svolgono le verifiche. La scheda di valutazione individuale dei volontari impiegati nel servizio civile tende a misurare non solo l'apporto dato dal singolo al perseguimento del progetto, ma offre l'opportunità allo stesso volontario di esprimere una autovalutazione in relazione agli indicatori individuati dal progettista, ai contenuti del progetto e all'organizzazione delle attività.

Il sistema di monitoraggio e valutazione è strutturato in modo da fornire un criterio omogeneo di valutazione pur all'interno di necessarie differenziazioni e personalizzazioni.

#### **Come si valuta**

La valutazione individuale e il monitoraggio dei progetti devono costituire momenti di crescita umana e professionale per i volontari, pertanto la valutazione assume una valenza positiva. Il personale dell'Ente ed in particolare il progettista deve essere capace di cogliere e valorizzare gli elementi positivi riscontrati nell'attività prestata dai volontari e deve fornire strumenti e suggerimenti per superare le eventuali carenze riscontrate, nell'ottica del miglioramento.

Il confronto, in sede di verifica collegiale dei progetti e nel corso del colloquio di valutazione rappresenta il metodo e il criterio centrale e qualificante che permea tutto il processo di valutazione e monitoraggio dei progetti.

#### **Chi valuta**

La valutazione dei progetti viene effettuata da parte del responsabile del monitoraggio. Tale figura può assumere la veste di valutatore dei volontari in servizio civile e di dei progetti.

Il coinvolgimento degli OLP nelle fasi di valutazione collegiale costituisce uno strumento indispensabile di conoscenza per il valutatore e una occasione di confronto aperto tra volontari e operatori incaricati di trasmettere conoscenze e competenze.

#### **Condivisione dei risultati**

I dati del monitoraggio sono oggetto di analisi da parte della struttura organizzativa di gestione del servizio civile del Co.Pr.E.S.C ed in modo particolare da parte dei progettisti di ogni singolo Ente al fine di meglio orientare la successiva progettazione.

Ogni Ente che attiva il presente piano di monitoraggio si impegna a condividere sia l'attuazione che i dati raccolti, attraverso due incontri tecnici che si aggiungono all'incontro già previsto dal presente piano di monitoraggio da realizzare nell'ambito della "Giornata di Fine Servizio". Questi due ulteriori incontri che coinvolgeranno le figure dei responsabili del monitoraggio saranno da programmare all'inizio dell'attuazione dei progetti di Servizio Civile ed in itinere. Durante il primo incontro i responsabili di monitoraggio valuteranno se, a seconda dei progetti approvati e finanziati, sarà opportuno prevedere più incontri in itinere a seconda degli ambiti o della territorialità dei progetti stessi.

Ogni Ente che attiva il presente piano di monitoraggio si impegna inoltre a trasmettere i dati raccolti ed elaborati, unitamente alle conseguenti considerazioni e valutazioni, al Co.Pr.E.S.C. di Ravenna per le valutazioni congiunte che gli enti aderenti sono impegnati a fare per la individuazione delle azioni di rilancio e valorizzazione del servizio civile e per le iniziative pubbliche che saranno decise.

Il presente piano di monitoraggio condiviso prevede le attività essenziali comuni a tutti gli Enti che intendono sottoscriverlo. Il piano potrà altresì essere integrato da attività supplementari in particolare riferimento ai diversi ambiti e progetti in cui i volontari sono coinvolti all'interno dei diversi Enti.

### **Monitorare la formazione**

Considerata l'importanza fondamentale del percorso di formazione generale e specifica intrapreso dalle volontarie e dai volontari in Servizio Civile, si è ritenuto utile integrare le schede di monitoraggio numero 2 e 3 con un incontro preliminare, svolto con le modalità del colloquio senza appoggiarsi a questionari o prove tecniche, volto a valutare aspettative e competenze iniziali dei giovani sui temi trattati nella formazione generale e nella formazione specifica. In questo modo le schede del monitoraggio, compilate alla conclusione dei percorsi formativi, possono essere confrontate con quanto emerso negli incontri preliminari al fine di ottenere un quadro più nitido dell'effettiva crescita delle volontarie e dei volontari, tanto come singoli quanto come gruppo, delle criticità da risolvere rilevate nella formazione e degli elementi di qualità da valorizzare.

## **STRUTTURA DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO**

### Schema degli incontri essenziali fra le figure responsabili degli Enti e i volontari in servizio

#### **1° INCONTRO (di presentazione)**

<u>Tempistica:</u>	Da svolgersi il primo giorno in entrata in servizio.
<u>Attività prevista:</u>	Presentazione generale dell'assetto istituzionale dell'Ente, esposizione delle normative d'interesse per i volontari in servizio civile (permessi, malattie, orari e presenze, ecc.). Consegna di una copia della Carta etica e del progetto o dei progetti attivi.
<u>Figure coinvolte:</u>	Legale rappresentante dell'Ente (o Responsabile per il Servizio Civile), Tutor, OLP.
<u>Strumenti utilizzati:</u>	Copia della Carta etica; copia del progetto di SCV; eventuale materiale informativo sull'Ente ospite.

#### **2° INCONTRO (iniziale)**

<u>Tempistica:</u>	Da svolgersi entro il terzo mese dall'entrata in servizio.
<u>Attività prevista:</u>	Somministrazione del questionario di rilevazione del andamento del SCV. Primo

feedback di risoluzione di eventuali criticità rilevate e confronto delle esperienze fin qui maturate. Consegna del questionario inerente la formazione generale da ritirare, eventualmente, a percorso formativo ultimato.

Figure coinvolte: Tutor, OLP, Responsabile della formazione e del monitoraggio, Responsabile per il Servizio Civile.

Strumenti utilizzati: Questionario di rilevazione andamento SCV (ALLEGATO 1); scheda di rilevazione formazione generale (ALLEGATO 2).

### **3° INCONTRO (intermedio)**

Tempistica: Da svolgersi entro il nono mese dall'entrata in servizio.

Attività prevista: Somministrazione del questionario finale di valutazione del SCV. Feedback di risoluzione di eventuali criticità rilevate e confronto delle esperienze fin qui emerse. Consegna del questionario inerente la formazione specifica da ritirare, eventualmente, a percorso formativo ultimato.

Figure coinvolte: Tutor, OLP, Responsabile della formazione e del monitoraggio, Responsabile per il Servizio Civile.

Strumenti utilizzati: Scheda formazione specifica (ALLEGATO 3); Questionario di valutazione finale del SCV (ALLEGATO 4).

### **4° INCONTRO (finale)**

Tempistica: Da svolgersi entro il dodicesimo mese dall'entrata in servizio.

Attività prevista: Incontro assembleare fra tutti i volontari coinvolti sul territorio provinciale in progetti di SCV degli Enti aderenti al Co.Pr.E.S.C. ("giornata di fine servizio"). Consegna del riconoscimento a firma dei Sindaci di riferimento come riconoscimento del servizio di cittadinanza attiva svolto nel territorio. Bilancio dell'esperienza con i volontari. Feedback di quanto rilevato dai questionari e dalle schede consegnate negli incontri precedentemente. Confronto delle esperienze degli OLP e dei volontari. L'incontro può essere esteso anche ai volontari che hanno ultimato l'esperienza di SCV nell'anno precedente in modo da rilevare le eventuali ricadute dell'esperienza maturata tramite un questionario.

Figure coinvolte: Presidente del Co.Pr.E.S.C., Tutor, OLP, Responsabile di SCV di tutti gli Enti coinvolti.

Strumenti utilizzati: Pergamena di riconoscimento dei Sindaci. Questionario di rilevazione ricaduta del SCV.

Schema degli incontri fra le figure responsabili degli Enti (OLP, Tutor, Resp. SCV – formazione – monitoraggio, ecc.)

### **1° INCONTRO (di preparazione)**

Tempistica: Da svolgersi prima dell'entrata in servizio dei volontari.

Attività prevista: Incontro preliminare per la condivisione del piano di monitoraggio e degli strumenti di rilevazione e valutazione da utilizzare nell'ambito di tutta la durata dei progetti (12 mesi).

Figure coinvolte: Responsabile per il Servizio Civile, Tutor, OLP, Responsabile del monitoraggio e della formazione.

Strumenti utilizzati: Tutti gli strumenti in allegato.

### **2° INCONTRO (formazione)**

Tempistica: Da svolgersi entro il quinto mese dall'entrata in servizio.

Attività prevista: Monitoraggio della formazione generale. Monitoraggio dell'andamento del progetto. Confronto delle esperienze e feed-back delle eventuali criticità rilevate nelle schede somministrate in precedenza e non ancora risolte oppure degli elementi di forza.

Figure coinvolte: Tutor, OLP, Responsabile della formazione e del monitoraggio, Responsabile per il Servizio Civile; Volontari in servizio.

Strumenti utilizzati: Questionario per OLP; Allegati alla circolare UNSC in materia di monitoraggio della formazione generale del 24/05/2007.

### 3° INCONTRO (monitoraggio)

Tempistica: Da svolgersi prima dell'incontro assembleare finale.  
Attività prevista: Monitoraggio della formazione generale. Monitoraggio dell'andamento del progetto. Confronto delle esperienze e feed-back delle eventuali criticità rilevate nelle schede somministrate in precedenza e non ancora risolte oppure degli elementi di forza. Analisi delle schede di valutazione finale del SCV. Eventuali input alla progettazione dei progetti di SCV a seguire.  
Figure coinvolte: Tutor, OLP, Responsabile della formazione e del monitoraggio, Responsabile per il Servizio Civile.  
Strumenti utilizzati: Questionario di valutazione finale del SCV; Scheda formazione specifica.

### 4° INCONTRO (finale)

Tempistica: Da svolgersi entro il dodicesimo mese dall'entrata in servizio.  
Attività prevista: Incontro assembleare fra tutti i volontari coinvolti sul territorio provinciale in progetti di SCV degli Enti aderenti al Co.Pr.E.S.C. ("giornata di fine servizio"). Bilancio dell'esperienza con i volontari. Feed-back di quanto rilevato dai questionari e dalle schede consegnate negli incontri precedentemente. Confronto delle esperienze degli OLP e dei volontari. L'incontro può essere esteso anche ai volontari che hanno ultimato l'esperienza di SCV nell'anno precedente in modo da rilevare le eventuali ricadute dell'esperienza maturata tramite un questionario.  
Figure coinvolte: Presidente del Co.Pr.E.S.C., Tutor, OLP, Responsabili di SCV di tutti gli Enti coinvolti. Volontari in servizio e volontari degli anni precedenti.  
Strumenti utilizzati: Testimonianze verbali dei volontari e degli ex-volontari. Questionario di rilevazione ricaduta del SCV.

## ALLEGATO 3.1: QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE ANDAMENTO SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO AI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE

Cognome ..... Nome

.....

Titolo progetto.....

Ente.....

Area d'intervento.....

### 1. Accoglienza

1.1 Ritieni di avere ricevuto ad inizio servizio informazioni adeguate ai fini della comprensione dell'organizzazione dell'Ente?

Inadeguati	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Adeguati
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------

Eventualmente che tipo di informazioni ritieni utili ad inizio servizio?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2 Ritieni che le mansioni e gli obiettivi del progetto sono:

Non chiari	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Chiari
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--------

Vi sono argomenti e tematiche che ritieni potrebbero essere approfondite in un ulteriore incontro di approfondimento?

## 2. Il tuo rapporto con l'organizzazione del Servizio Civile

Scala da " 1" totalmente insoddisfacente a "5" totalmente soddisfacente

2.1 Come valuti l'organizzazione generale del percorso

Insoddisfacente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Soddisfacente
-----------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------

2.2 Sei soddisfatto della sede di assegnazione ?

Insoddisfacente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Soddisfacente
-----------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------

2.3 Pensi che il periodo di attivazione del progetto sia stato scelto in linea con i suoi obiettivi:

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

2.4 Come valuti l'attività dell'ufficio del servizio civile centralizzato dell'Ente rispetto alle informazioni – comunicazioni ricevute?

Insoddisfacente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Soddisfacente
-----------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------

2.5 Come hai vissuto situazioni e/o rapporti rispetto alla gestione orario, segreteria, risoluzione dei problemi?

Negativamente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Positivamente
---------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------

Se "negativamente" in ordine a quale argomento e perché?

---

---

---

## 3. La tua esperienza: aspettative, problemi, ruolo.

3.1 Dopo questi primi mesi, sei soddisfatto delle attività svolte e del tuo ruolo di volontario di Servizio Civile ?

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

3.2 Ritieni l'esperienza in linea con le tue aspettative ?

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

3.3 Rispetto a quanto previsto dal progetto, trovi che i compiti che ti sono stati assegnati sono?

Incoerenti	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Coerenti
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------

Eventualmente cosa cambieresti e perché ?

---

---

---

3.4 Trovi che eventuali momenti critici in relazione allo svolgimento dei compiti assegnati siano superabili?

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

Se "per niente" in quali occasioni e con chi?

---

---

---

---

3.5 Sei riuscito fin'ora a raggiungere un maggiore grado di autonomia operativa nel corso dell' esperienza?

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

#### 4. Il tuo rapporto con gli operatori e con l'OLP

4.1 Pensi di avere ricevuto le informazioni necessarie dall'operatore locale di progetto per potere svolgere le attività autonomamente ?

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

4.2 Trovi che il tempo che l'Operatore Locale di Progetto ti dedica sia:

Inadeguato	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Adeguato
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------

4.3 Rispetto a gli altri operatori dell'Ente pensi di esserti intergrato in modo?

Poco efficace	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Efficace
---------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------

4.4 Nelle attività trovi sufficiente supporto da gli altri operatori del Ente?

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

NOTE:

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### ALLEGATO 3.2: QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE PER LA FORMAZIONE GENERALE

AI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE

Cognome ..... Nome

.....

Titolo progetto.....

Ente.....

Area d'intervento.....

1. Ti ritieni soddisfatto dell'esperienza di formazione generale svolta?

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

Commenti:

---

---

---

**2. Come valuti l'utilità della formazione rispetto a:**

2.1 acquisizione di competenze operative di gestione di attività no-profit?

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Molto utile
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------

2.2. acquisizioni di competenze relazionali-sociali (comunicare, lavorare in gruppo, ...)

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Molto utile
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------

2.3 conoscenza del settore di tuo interesse

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Molto utile
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------

2.4 conoscenza della normativa relativa al servizio civile

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Molto utile
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------

**3. In sostanza ritieni che il percorso abbia raggiunto gli obiettivi previsti?**

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

Commenti:

---

---

---

**4. Nel complesso sei soddisfatto dell'attività e della preparazione dei formatori?**

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

Commenti:

---

---

---

**5. Come valuti la durata del percorso formativo?**

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Molto utile
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------

Commenti:

---

---

---

**6. Cosa ritiene che possa essere migliorato nel percorso formativo?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data .....

Firma .....

**ALLEGATO 3.3: QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE PER LA FORMAZIONE SPECIFICA**

**AI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE**

**Cognome** ..... **Nome**

**Titolo progetto**.....

**Ente**.....

**Area d'intervento**.....

**1) In complesso sei soddisfatto dell'esperienza di formazione specifica svolta?**

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

Commenti:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2) Come valuti l'utilità della formazione rispetto a:**

a) acquisizione di competenze tecnico-professionali (attività pratiche)

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Molto utile
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------

b) acquisizioni di competenze relazionali-sociali (comunicare, lavorare in gruppo, ...)

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Molto utile
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------

c) conoscenza del settore di tuo interesse

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Molto utile
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------

**3) In complesso ritieni che il percorso abbia raggiunto gli obiettivi previsti?**

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

Commenti:



Forniscici alcuni dati, anche se ritieni di esprimerli in modo approssimativo

### 1) Effetti della formazione

1.1 Ti sei sentito maggiormente motivato dalla formazione generale

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

1.2 Nella formazione generale hai trovato conferma delle tue convinzioni

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

1.3 La formazione specifica ti ha consentito di orientarti rispetto ai tuoi compiti e agli obiettivi del progetto

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

1.4 Ritieni che la formazione specifica svolta sia sufficiente in relazione alle problematiche dell'ambito del progetto

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

### 2) Durante lo svolgimento del progetto, hai avuto informazioni adeguate

2.1 in merito a come funziona e come è organizzato il servizio nel quale hai lavorato

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

2.2 in merito a come dovevi svolgere il lavoro che ti è stato assegnato

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

2.3 in merito alle regole comportamentali del servizio (rispetto orario di lavoro o altro)

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Pienamente
------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------

### 3) Esprimi un giudizio di valutazione, tenendo presente che a 5 corrisponde il massimo livello di soddisfazione/gradimento ed a 1 il minimo.

3.1 Quanto sei soddisfatto di quello che hai imparato?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

3.2 Quanto ti aspettavi di imparare?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

3.3 "Quanto si lavora" nel servizio nel quale hai operato?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

3.4 Quanto è buono il clima nel servizio nel quale hai operato?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

3.5 Quanto sono state precise ed esaurienti le risposte alle domande che hai fatto?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

3.6 Quanto è interessante l'attività del servizio?

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Se vuoi puoi esprimere libere considerazioni, osservazioni, proposte

---

---

---

**VALUTAZIONE (A CURA DEL VALUTATORE)**

**Esprimi un giudizio di valutazione, mettendo una croce nella casella che scegli, tenendo presente che a 5 corrisponde il massimo livello di soddisfazione/gradimento ed a 1 il minimo**

Descrizione delle specifiche attività

RAPPORTO CON L'UTENZA

1  2  3  4  5

RAPPORTO CON I COLLEGHI (dipendenti e volontari)

1  2  3  4  5

INSERIMENTO NELLE ATTIVITA' ASSEGNATE

1  2  3  4  5

AUTONOMIA

1  2  3  4  5

INIZIATIVA / PROPOSITIVITA'

1  2  3  4  5

PUNTUALITA' SUL LAVORO

1  2  3  4  5

ATTENZIONE ALLE REGOLE DISPONIBILITA'

1  2  3  4  5

Esprimere, a conclusione dei risultati analitici ottenuti, un giudizio sintetico complessivo della valutazione:

1  2  3  4  5

Motivazioni del valutatore

---

---

---

---

Osservazioni del Valutato

---

---

---

---

Data .....

Firma volontario.....

Firma del valutatore.....

ALLEGATO 3.5: QUESTIONARIO PER OLP

**Cognome** ..... **Nome**

.....

**Titolo progetto**.....

**Ente**.....

**Area d'intervento**.....

**Data inizio progetto:**

**Data fine progetto:**

1) Qual è il ruolo dei volontari nel servizio?

---

---

---

2) Quali modalità/strategie sono state utilizzate per l'accoglienza del volontario nel servizio?

---

---

---

3) Durante il servizio civile si sono resi necessarie modifiche e aggiustamenti per il conseguimento degli obiettivi previsti? Se sì, quali?

---

---

---

4) Come giudichi il grado di partecipazione e coinvolgimento del/i volontario/i?

---

---

---

5) Quali vantaggi vi sono stati nel servizio con la presenza del volontario/i?

---

---

---

6) Quali sono state le criticità riscontrate nel corso di questo 1° periodo?

---

---

---

7) Il/I volontario/i partecipa agli incontri di equipe? Se sì con quale coinvolgimento?

---

---

---

8) Quante ore sono state dedicate allo scambio di informazione fra volontari ed

operatori? Con quali modalità?

---

---

---

9) Gli operatori del servizio come valutano l'attività del volontario/i?

---

---

---

10) Quali competenze ritieni che il volontario abbia acquisito in questo 1° semestre?

---

---

---

11) Ci sono state evoluzioni e incarichi crescenti?

---

---

---

12) Come è stata organizzata la formazione specifica nel suo insieme?

---

---

---

13) Quante ore di formazione specifica sono state realizzate fino ad ora e con quali modalità?

---

---

---

14) Come OLP, ti sei sentito coinvolto negli obiettivi del progetto per l'impiego dei volontari?

---

---

---

15) Quali suggerimenti per migliorare la qualità dell'inserimento dei volontari?

---

---

---

16) Quali suggerimenti per migliorare i rapporti fra l'ufficio servizio civile e il tuo servizio?

---

---

---

_____
_____
_____
_____
_____
_____
Data, _____
_____ Firma dell'OLP

### Parte integrante del box n.20

Si prevede inoltre un **monitoraggio interno permanente**, indirizzato ai tre principali attori interessati:

- studenti
- studiosi
- volontari

In riferimento a questi si individuano i seguenti **indicatori di valutazione**:

- numero delle consultazioni di materiale raro e di pregio digitalizzato rispetto alla consultazione degli originali in relazione alla situazione precedente
- predisposizione di un questionario di valutazione, da consegnare agli utenti, riguardante la qualità del servizio, la possibilità di miglioramento e la percezione dell'utilità dei volontari nell'ambito del servizio rinnovato
- numero di iniziative rivolte all'esterno per promuovere il progetto comprese le attività didattiche nei confronti delle scuole

Periodicamente saranno così previsti **incontri periodici dei volontari con l' OLP** per verificare il grado di apprendimento e di coinvolgimento dei volontari all'interno dell'organizzazione e del progetto e il grado di autonomia operativa raggiunta. Tali incontri sono finalizzati al controllo e al monitoraggio dell'esperienza acquisita dai volontari al fine di individuare eventuali correttivi da apportare al progetto.

Il "Diario di bordo", compilato dai volontari per il monitoraggio della formazione specifica, fungerà da linea guida del monitoraggio interno permanente.

#### Tempistica e contenuti degli incontri:

La rilevazione dell'andamento del progetto si articolerà in **3 incontri** a scadenze quadrimestrali, con il seguente programma:

1° incontro: l'avvio al Servizio, la formazione generale e specifica, l'ingresso nell'ente, la figura e il ruolo del volontario, i rapporti con gli operatori.

2° incontro: valutazione intermedia di andamento, difficoltà emerse e spunti di revisione, valutazione e ridefinizione del ruolo e delle funzioni dell'OLP e del personale che affianca i volontari; grado di autonomia operativa raggiunta dai volontari e apprendimenti.

3° incontro: valutazione conclusiva del servizio e delle competenze (esperienze professionali) acquisite dai volontari.

Strumenti delle rilevazioni e modalità:

Si identificano come strumenti delle rilevazioni: questionari, lavori di gruppo, incontri di feedback sulle attività e il “Diario di bordo”, contenente l’iter della Formazione specifica del volontario.

L’OLP raccoglie i dati relativi agli strumenti delle rilevazioni (analisi dei questionari, report sulle dinamiche interpersonali tra i volontari, Diario di Bordo) e li elabora. I dati elaborati costituiscono un report finale.

Il report finale sarà utile sia ai fini propri dell’Ente, sia ai volontari che troveranno in esso lo sviluppo del percorso effettuato.

Al termine di tutto il percorso formativo e di addestramento il Diario di Bordo redatto dal volontario costituirà, insieme all’interesse dimostrato, un elemento di valutazione per il riconoscimento della professionalità acquisita

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell’Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

22) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

**Titolo di studio:** Diploma di scuola media superiore

**Priorità:** Uso del computer e altre attrezzature di tecnologia digitale (es: scanner, fotocamera digitale ecc.)

Il requisito di cui sopra è indispensabile per lo svolgimento delle mansioni previste in questo progetto. In particolare l’utilizzo del computer è previsto in tutte le sue fasi sia per la catalogazione che per la digitalizzazione del materiale bibliografico.

23) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

Le risorse aggiuntive che l’Ente investe nel Servizio civile per la realizzazione del progetto sono le seguenti:

- utenze telefoniche per le progettualità specifiche, quantificabili in €300,00
- acquisto di opere bibliografiche specifiche, quantificabili in €200,00
- materiali di consumo e materiali didattici, quantificabili in €400,00
- acquisto nuove apparecchiature tecnologiche, quantificabili in €2.000,00
- adesione al CO.PR.E.S.C. con risorse aggiuntive €2.000,00
- n. 5 ore svolte da personale interno per formazione specifica per un costo totale di €92,40 (Qualifica D2 €18,48 – comprensivo di oneri previdenziali, assicurativi ed irap - all’ora per n. 5 ore )
- n. 10 ore svolte da personale interno per formazione specifica per un costo totale di €186,30 (Qualifica D2 €18,63 – comprensivo di oneri previdenziali, assicurativi ed irap - all’ora per n. 10 ore )
- n. 15 ore svolte da personale interno per formazione specifica per un costo totale di €229,95 (Qualifica C5 €15,33 – comprensivo di oneri previdenziali, assicurativi ed irap - all’ora per n. 15 ore )
- n. 15 ore svolte da personale interno per formazione specifica per un costo totale di €265,35 (Qualifica C5 €17,69 – comprensivo di oneri previdenziali, assicurativi ed irap - all’ora per n. 15 ore )

- n. 30 ore svolte da personale interno per formazione specifica per un costo totale di € 465,00 (Qualifica BG6 € 15,50 – comprensivo di oneri previdenziali, assicurativi ed irap - all'ora per n. 30 ore )

**Totale risorse aggiuntive € 6.139,00**, pari al **58,97 %** delle risorse a carico dello Stato di € 10.411,20

24) *Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):*

**Co.Pr.E.S.C.di Ravenna**

L'Ente aderisce e partecipa alle attività e alle iniziative promosse dal Co.Pr.E.S.C.di Ravenna secondo quanto specificato nel **Protocollo di intesa** (Allegato E) e precisamente:

- Attività coordinata e congiunta di sensibilizzazione e promozione del servizio civile,
- Attività coordinate e congiunte di formazione per gli operatori locali di progetto e per referenti degli enti
- Attività coordinate e congiunte di formazione a favore dei giovani in servizio civile
- Attività di monitoraggio interno al progetto.

**Servizio Informagiovani dell'Ente**, in virtù della legge regionale 28 luglio 2008 n. 14 "Norma in materia di politiche per le giovani generazioni" che sostiene lo sviluppo dei Servizi Informagiovani quali centri informativi plurisettoriali e di promozione e di partecipazione sociale, ha, tra i suoi compiti, il favorire la partecipazione dei giovani ad attività di solidarietà e associazionismo, come strumento di crescita personale, come mezzo per acquisire competenze ed esperienze integranti la vita scolastica o professionale, come opportunità di cittadinanza e di partecipazione attiva, come strumento di accoglienza e d'integrazione.

Il Servizio Informagiovani dell'Ente perciò partecipa al progetto assicurando un sostegno alla promozione specifica del Servizio civile nell'ambito delle iniziative promosse dalla Biblioteca Comunale e dal Museo del Risorgimento o che coinvolgono altri istituzioni culturali del territorio rivolte ai giovani, ai volontari, alle scuole e a tutta la cittadinanza.

**Regione Emilia-Romagna e Provincia di Ravenna** per l'adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale -Rete Provinciale (Convenzione approvata con delibera del Consiglio Comunale di Faenza del 12/11/1987 n. 8755/875).

La Provincia di Ravenna, nello specifico, ha promosso il progetto della *Biblioteca Digitale Romagnola* al quale la Biblioteca Comunale di Faenza ha aderito e sul quale continua a lavorare con le proprie sole risorse interne.

Grazie anche al presente progetto, e con l'ausilio e il sostegno dell'Amministrazione Provinciale di Ravenna, si intende dare maggior risalto e rilevanza alla digitalizzazione allo scopo di addivenire nel tempo ad una sua visibilità anche sul web.

25) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

Per l'attuazione del progetto verranno messe a disposizione le seguenti strumentazioni:

- 2 postazioni di lavoro (scrivanie e poltroncine)
- 1 apparecchio telefonico
- 2 computer
- 1 stampante laser in rete
- 1 scanner B/N per i grandi formati
- 1 scanner a colori per i formati più piccoli
- 1 macchina digitale
- manuali di istruzioni per i software in uso
- materiale vario di cancelleria
- materiale bibliografico e documentario specifico

## CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

NO

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

Lega delle Cooperative e Unione delle Cooperative (vedi **protocolli Allegato B – Allegato C**)  
Riconoscimento servizio prestato e situazione preferenziale da parte del Comune di Faenza (vedi estratto **regolamento assunzioni Allegato D**)

28) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

Nell'espletamento delle funzioni previste da questo progetto potranno essere acquisite le seguenti competenze che verranno attestate a cura dell'Ente (Biblioteca Comunale e Museo del Risorgimento) (attestazione valida per concorsi):

- conoscenza dei principali fondi storici, rari e di pregio che costituiscono il patrimonio della Biblioteca Comunale di Faenza e del Museo del Risorgimento;
- conoscenza della struttura e della logica di catalogazione del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- conoscenza della rete dei servizi bibliotecari e cattura dei dati catalografici presenti nell'indice del S.B.N.;
- conoscenza ed utilizzo delle strumentazioni informatiche in dotazione alla Biblioteca e al Museo sia per la catalogazione che per la digitalizzazione;
- conoscenza del servizio di reference applicato particolarmente ai fondi antichi e rari ed alle relative digitalizzazioni;

- formazione dei volontari e loro coinvolgimento nelle attività didattiche rivolte alla valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e del Museo del Risorgimento nello specifico di quello antico;
- capacità di interagire con il personale della Biblioteca e del Museo del Risorgimento e di relazionarsi con l'utenza.

## **Formazione generale dei volontari**

29) *Sede di realizzazione:*

Comune di Faenza - Piazza del Popolo, 31 - Faenza

30) *Modalità di attuazione:*

Regione Emilia Romagna attraverso i Co.Pr.E.S.C.

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

SI

La formazione è acquisita da Regione Emilia-Romagna attraverso i Co.Pr.E.S.C. La progettazione della formazione sarà curata da un formatore accreditato.

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Si precisa che i tutti formatori accreditati si assumono questo impegno a titolo gratuito, senza ulteriori oneri per il Copresc.

33) *Contenuti della formazione:*

**Moduli formativi:**

**1. L'identità del gruppo in formazione (4 ore)**

**Obbiettivi e Contenuti:** Sostenere l'esperienza e la sua rielaborazione, favorire l'attenzione alla cura delle relazioni, sostenere la motivazione, sostenere l'orientamento per il futuro.

**Attività e metodologie:** il modulo viene affrontato interamente tramite dinamiche non formali: focus group, attività ludico formative e lavoro in gruppi.

**2. Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale (4 ore)**

**Obbiettivi e Contenuti:** Analizzare la storia dell'obiezione di coscienza in Italia, esaminare l'evoluzione giuridica e normativa, la maturazione all'interno della legislazione della nozione di obiezione di coscienza.

**Attività e metodologie:** il modulo viene affrontato interamente tramite lezioni frontali, coadiuvate dall'utilizzo di materiali documentali multimediali.

**3. Doveri di difesa della Patria (4 ore)**

**Obbiettivi e Contenuti:** Comprendere il significato di concorrere alla difesa della Patria e della comunità.

**Attività e metodologie:** le 4 ore di lezione frontale del modulo

precedente sono seguite da questo secondo blocco, più articolato, che prevede alcuni momenti di lezione frontale completati da focus group e lavoro in gruppi.

#### **4. Difesa civile non armata e non violenta (3 ore)**

**Obiettivi e Contenuti:** Valori e storia della non violenza, pratica e strategia della non violenza nei periodi di conflitto e nei momenti di tensione sociale.

**Attività e metodologie:** questo modulo segue sostanzialmente la stessa dinamica del precedente, con alcuni momenti di lezione frontale completati da focus group e lavoro in gruppi.

#### **5. La protezione civile (3 ore)**

**Obiettivi e Contenuti:** La cittadinanza attiva a livello ambientale e territoriale, la difesa della natura, la tutela del patrimonio storico e artistico.

**Attività e metodologie:** il modulo si articola alternando momenti di lezione frontale a dinamiche non formali di tutti i tipi previsti (focus group, attività ludico formative e lavoro in gruppi).

#### **6. Solidarietà e forme di cittadinanza (5 ore) + L'intercultura (SCR)**

**Obiettivi e Contenuti:** Favorire l'educazione alla solidarietà alla cittadinanza attiva, alla pace e alla responsabilità ambientale.

**Attività e metodologie:** il modulo, strettamente legato al precedente, si articola con la stessa modalità, alternando momenti di lezione frontale a dinamiche non formali di tutti i tipi previsti (focus group, attività ludico formative e lavoro in gruppi).

#### **7. Servizio civile nazionale, associazionismo e volontariato (5 ore)**

**Obiettivi e Contenuti:** Approfondire il tema del volontariato sia dal punto di vista storico, sia da quello normativo, finalità e caratteristiche delle associazioni di volontariato, le dinamiche sociali di emarginazione e di integrazione.

**Attività e metodologie:** Il modulo si articola in diversi momenti di dinamiche on formali come il lavoro in gruppi, la discussione su focus group e attività ludico formative.

#### **8. Normativa vigente e Carta d'Impegno Etico (4 ore)**

<p><b>Obbiettivi e Contenuti:</b> Il Servizio Civile Volontario come istituzione autonoma dello Stato italiano, le sue caratteristiche di ordinamento e struttura.</p>
<p><b>Attività e metodologie:</b> il modulo si sviluppa prevalentemente con la forma della lezione frontale, coadiuvata da materiale multimediale come slide e presentazioni digitali e completata da un momento di lavoro in gruppi.</p>
<p align="center"><b>9. Diritti e doveri del giovane in servizio civile nazionale (4 ore)</b></p>
<p><b>Obbiettivi e Contenuti:</b> Conoscere il sistema specifico del Servizio Civile Nazionale.</p>
<p><b>Attività e metodologie:</b> il modulo si sviluppa intermente su lezioni frontali, eventualmente coadiuvate dall'utilizzo di materiali multimediali quali slide o presentazioni digitali.</p>
<p align="center"><b>10. Presentazione dell'Ente (3 ore)</b></p>
<p><b>Obbiettivi e Contenuti:</b> Questo modulo è affidato ai singoli Enti che provvedono ad inserirlo nel percorso della formazione generale con il coordinamento e la supervisione del Copresc.</p>
<p><b>Attività e metodologie:</b> il modulo segue prevalentemente dinamiche non formali e di interazione con l'Ente stesso.</p>
<p align="center"><b>11. Lavoro per progetti (3 ore)</b></p>
<p><b>Obbiettivi e Contenuti:</b> Conoscere e comprendere la progettazione in ambito sociale, culturale e ambientale, abilitare e sostenere la comunicazione e l'animazione del territorio durante e dopo il servizio.</p>
<p><b>Attività e metodologie:</b> il modulo si articola su un primo momento di lezione frontale seguito da una discussione su focus group.</p>

34) *Durata:*

42 ore complessive di formazione generale, di cui:  
- 39 ore di formazione coordinata e congiunta;  
- 3 ore (il modulo 10: Presentazione dell'Ente) a carico dei singoli Enti Soci.

Il percorso della formazione generale verrà avviato secondo programma dopo un mese (4 settimane) dalla presa di servizio delle volontarie e dei volontari.

## Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

### 35) Sede di realizzazione:

La formazione dei volontari verrà svolta presso la sede della Biblioteca Comunale Manfrediana, Via Manfredi 14 - Faenza e presso la sede del Museo del Risorgimento e dell'Età contemporanea, presso Palazzo Laderchi, C.so Garibaldi 2 - Faenza

### 36) Modalità di attuazione:

La formazione viene svolta in proprio presso la sede della Biblioteca Comunale, Via Manfredi 14 – Faenza e presso la sede del Museo del Risorgimento, Corso Garibaldi 2 - Faenza, con propri formatori ognuno per le proprie tematiche specifiche di approfondimento.

Complessivamente l'attività formativa comprende una formazione specialistica in itinere e una formazione specialistica di tematiche trasversali a più ambiti.

Nel corso dell'anno di servizio i volontari saranno inoltre attivamente coinvolti in tutte le attività di formazione dell'Ente e verrà promossa la loro partecipazione a eventuali riunioni/convegni sulle tematiche specifiche del progetto.

#### Risorse tecniche impiegate:

- Sala di rappresentanza utilizzata come sala riunioni
- Sala Dante attrezzata per videoproiezioni
- Strumentazioni informatiche
- Test di autovalutazione

### 37) Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:

#### **Formatori:**

**Cicognani Giorgio** - nato a Faenza il 18.6.1949

**Bassi Pier Giorgio** - nato a Faenza il 28/10/1954

**Bandini Tiziana** - nata a Faenza il 28/06/1956

**Mazzotti Marco** – nato a Faenza il 24/11/1964

**Calderoni Mattia** – nato a Faenza il 31/10/1963

Vedi curricula allegati

### 38) Competenze specifiche del/i formatore/i:

**Cicognani Giorgio** – Responsabile della conservazione del patrimonio della Biblioteca Comunale e del Museo del Risorgimento - Diploma di scuola media superiore - Dipendente del Comune di Faenza dal 1978 - Impiegato in Biblioteca dal 1978 come addetto alla conservazione e alla salvaguardia del patrimonio - Responsabile di tale servizio dal 2002 – Responsabile del Museo del Risorgimento e dell'età contemporanea di Faenza dal 2008 - Fa parte del Comitato del Sistema museale della Provincia di Ravenna dal 1998 - Ha partecipato a numerosi corsi di formazione/aggiornamento inerenti i propri compiti.

**Bassi Pier Giorgio** – Responsabile del servizio di Reference – Laurea in Storia Moderna – Dipendente del Comune di Faenza dal 1980 – Impiegato in Biblioteca dal 1986 come addetto al servizio di reference con particolare riferimento alle fonti storiche locali. Responsabile di tale servizio dal 2002 – Ha partecipato a numerosi corsi di formazione /aggiornamento inerenti i propri compiti.

**Bandini Tiziana** – Responsabile del servizio di Catalogazione – Diploma di scuola media superiore – Dipendente del Comune di Faenza dal 1978 – Impiegata in Biblioteca dal 1986 con la qualifica di istruttore presso l’Ufficio Catalogazione - Ha partecipato a numerosi corsi di formazione/aggiornamento inerenti i propri compiti.

**Mazzotti Marco** – Responsabile delle riproduzioni digitali – Laurea in Storia Medievale – Dipendente del Comune di Faenza dal 1996 – Impiegato in Biblioteca dal 1996 con la qualifica di istruttore – Ha partecipato a numerosi corsi di formazione /aggiornamento inerenti i propri compiti.

**Calderoni Mattia** – Addetto alla gestione delle postazioni informatiche e alle riproduzioni digitali – Laurea in Conservazione dei Beni Culturali - Dipendente del Comune di Faenza dal 1996 – Impiegato in Biblioteca dal 2002 – Ha partecipato, tra gli altri, ai seguenti corsi di formazione/aggiornamento: Servizi multimediali nella biblioteca pubblica; Fototeche e raccolte fotografiche; Storia e tecnica della fotografia; Elementi di informatica e catalogazione dei beni culturali.

Vedi curricula allegati

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

I volontari avranno un confronto iniziale, di carattere generale con il responsabile della Conservazione del patrimonio della Biblioteca e del Museo del Risorgimento per quanto riguarda il patrimonio storico, artistico e culturale e con il responsabile del servizio di reference per quanto riguarda l’organizzazione interna, gli aspetti etici e giuridici del lavoro che si va a svolgere, il comportamento da tenersi nei confronti degli utenti.

Seguirà poi:

- formazione teorica e illustrazione delle tecnologie in uso a ciascun volontario con ogni singolo formatore;
- apprendistato dei volontari costantemente affiancati dai formatori;
- svolgimento dei compiti previsti in autonomia parziale (con controllo frequente da parte dei formatori);
- svolgimento dei compiti previsti in autonomia guidata (con controllo periodico da parte dei formatori).

Si prevede inoltre la compilazione di un “Diario di bordo”, per ogni volontario (utilizzato anche come importante strumento del Monitoraggio - vedi box 20), in cui annotare, in schede settimanali, le date, gli orari della formazione (anche giornaliera, in itinere), gli argomenti ed il nome del formatore.

40) *Contenuti della formazione:*

**Formatore: Cicognani Giorgio**

(10 ore)

- presentazione del patrimonio storico, artistico e culturale della Biblioteca Comunale e del Museo del Risorgimento;
- istruzioni in merito alle corrette modalità di conservazione alle quali attenersi per maneggiare i documenti originali da digitalizzare.

**Formatore: Bassi Pier Giorgio**

(5 ore)

- organizzazione interna
- aspetti etici e giuridici del lavoro in Biblioteca.
- prassi di comportamento nel rapporto con gli utenti;
- introduzione al servizio di reference, con particolare riferimento alle fonti storiche (a stampa e manoscritte) della Biblioteca.
- prassi di comportamento e problematiche nel reference digitale.

**Formatore: Bandini Tiziana**

(15 ore)

- principi fondamentali sui quali verte la catalogazione;
- illustrazione delle fonti bibliografiche per la catalogazione;
- pratica di catalogazione con il programma SOL.

**Formatore: Mazzotti Marco**

(15 ore)

- conoscenza approfondita delle fonti storiche locali;
- principi e tecniche dell'archivistica;
- principi di indicizzazione e archiviazione delle fonti digitalizzate.

**Formatore: Calderoni Mattia**

(30 ore)

- presentazione delle dotazioni hardware e software in uso;
- teoria e pratica della digitalizzazione dei documenti;
- affiancamento nella risoluzione delle criticità relative alle diverse problematiche della digitalizzazione di documenti di differenti tipologie

41) *Durata:*

- 15 ore di lezioni frontali
- 10 ore di sessioni di valutazione e autovalutazione sul SCN (in itinere)
- 60 ore di formazione continua in itinere

**Per un totale di n° 85 ore di lezioni frontali, incontri e formazione continua in itinere**

## Altri elementi della formazione

42) Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:

### Monitoraggio del percorso formativo:

- Prima dell'avvio del percorso di formazione generale gli Enti organizzano un colloquio preliminare con i giovani in servizio al fine di valutare competenze iniziali ed aspettative di volontarie e volontari.
- Al termine della formazione generale al giovani viene somministrata l'apposita scheda di monitoraggio (si allega la scheda, che è parte del percorso di monitoraggio condiviso).
- I formatori saranno chiamati a stilare un report sulle classi della formazione generale riportando gli elementi qualificanti di questo tipo di classe di dimensioni ridotte (15 discenti), le peculiarità riscontrate nel corso del percorso formativo ed eventuali criticità.
- Dal confronto fra quanto emerso dagli incontri preliminari, report dei formatori e dalle schede di monitoraggio conclusive, si procede ad una analisi ed elaborazione dei dati ai fini di verifica e nuova progettazione, tenendo conto delle criticità e degli elementi di qualità.

### QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE PER LA FORMAZIONE GENERALE

#### AI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE

Cognome ..... Nome

.....

Titolo progetto.....

Ente.....

Area d'intervento.....

### 2. Ti ritieni soddisfatto dell'esperienza di formazione generale svolta?

Per niente	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	Pienamente
		<input type="checkbox"/> 5			

Commenti:

---

---

---

### 2. Come valuti l'utilità della formazione rispetto a:

2.1 acquisizione di competenze operative di gestione di attività no-profit?

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/>	Molto utile
			5			

2.2. acquisizioni di competenze relazionali-sociali (comunicare, lavorare in

gruppo, ...)

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Molto utile
5		

2.3 conoscenza del settore di tuo interesse

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Molto utile
5		

2.4 conoscenza della normativa relativa al servizio civile

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Molto utile
5		

**6. In sostanza ritieni che il percorso abbia raggiunto gli obiettivi previsti?**

Per niente	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Pienamente
5		

Commenti:

---

---

---

**7. Nel complesso sei soddisfatto dell'attività e della preparazione dei formatori?**

Per niente	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Pienamente
5		

Commenti:

---

---

---

**8. Come valuti la durata del percorso formativo?**

Poco utile	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Molto utile
5		

Commenti:

---

---

---

**6. Cosa ritiene che possa essere migliorato nel percorso formativo?**

---

---

---

Data .....	Firma .....

Data, 28 marzo 2011

Il Sindaco del Comune di Faenza  
Giovanni Malpezzi

---

- Allegati:**
- Allegato A - Convenzione di adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) (Delibera del Consiglio Comunale di Faenza del 12/11/1987 n. 8755/875);
  - Allegato B - Protocollo con Lega delle Cooperative per tirocinii
  - Allegato C - Protocollo con Unione delle Cooperative per tirocinii
  - Allegato D - Estratto Regolamento assunzioni Comune di Faenza
  - Allegato E - Protocollo d'intesa con CO.PR.E.S.C
  - Allegato F - Curricula OLP (n.ro 1) e Formatori (n.ro 5) e copia documenti d'identità