

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

ENTE

- 1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI CORREGGIO

- 2) *Codice di accreditamento:*

NZ 00540

- 3) *Albo e classe di iscrizione:*

ALBO REGIONALE EMILIA
ROMAGNA

4

CARATTERISTICHE PROGETTO

- 4) *Titolo del progetto:*

**TUTELA E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO, ARCHIVISTICO
E STORICO-ARTISTICO DEGLI ISTITUTI CULTURALI – 2^a edizione**

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

Patrimonio artistico e culturale
D03
Valorizzazione storie e culture locali

- 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:*

Il progetto si realizza all'interno del Palazzo dei Principi, e in particolare nel Museo “Il Correggio” e nella Biblioteca Comunale “Giulio Einaudi” il cui bacino di utenza è dato dal Comune di Correggio (25.897 residenti al 31/12/2015), dai Comuni limitrofi che fanno parte con Correggio dell’Unione Comuni Pianura Reggiana (Campagnola, Rolo, Fabbrico, San Martino in Rio, Rio Saliceto) e dal vicino Comune di Carpi, da cui provengono alcune centinaia di studenti delle scuole secondarie di secondo grado.

1) BIBLIOTECA

Ad oggi, la Biblioteca “Einaudi” dispone di circa 63000 fra libri e audiovisivi a scaffali aperti; oltre 100 fra quotidiani e riviste in abbonamento; circa 25.000 libri antichi; circa 20.000 fra volumi, audiovisivi e articoli (oltre a diverse migliaia di documenti) inseriti nella Sezione di Storia locale e nei Centri di documentazione

dedicati rispettivamente allo scrittore Pier Vittorio Tondelli, al regista Vittorio Cottafavi e all'Antifascismo e sulla Resistenza nel territorio correggese.

La Biblioteca dà accesso a 5 postazioni Internet e 4 postazioni multimediali distribuite in due sale, sezioni speciali dedicate agli audiovisivi e alle lingue straniere, circa 100 posti a sedere distribuiti in diverse sale con destinazioni specifiche a seconda delle modalità di fruizione (studio individuale, studio collettivo, lettura in relax), oltre naturalmente agli spazi destinati alle scaffalature per i libri.

Il trasferimento della Biblioteca Einaudi è avvenuto nel 2003, da quel momento i dati di prestito e delle presenze sono aumentati fino ad assestarsi negli ultimi anni.

Nell'ultimo anno i prestiti complessivi sono circa 45000, il dato delle presenze si mantiene costante intorno alle 54.000 presenze l'anno. Scomponendo il dato di prestito si rileva una sostanziale invarianza quantitativa negli ultimi tre anni, anche se si possono riscontrare differenze all'interno dei materiali, in calo, comprensibilmente con la tendenza al digitale, alcuni tipi di supporti (cd musicali e vhs).

Anche il dato sugli utenti attivi (gli utenti che effettuano almeno un prestito nell'anno di riferimento è intorno ai 3000 l'anno).

	ANNO		
	2013	2014	2015
giorni di apertura	295	292	297
media quotidiana presenze	186	185	189
totale annuo presenze	54830	54300	56200
media quotidiana prestito libri	90	90	84
totale annuo prestito libri	26750	26298	25046
totale annuo prestito interbibliotecario	2138	2605	3087
media quotidiana prestiti videocassette e dvd	56	56	52
totale annuo prestiti videocassette e dvd	16747	16612	15534
media quotidiana prestiti cd	18	16	16
totale annuo prestiti cd	5306	4797	4672
media quotidiana prestiti audiovisivi	75	73	68
totale annuo prestiti audiovisivi	22053	21409	20206
media quotidiana prestiti cd-rom	18	16	15
<i>totale annuo prestiti audiovisivi</i>	<i>22053</i>	<i>21425</i>	<i>20221</i>
<i>utilizzo postazioni multimediali</i>	<i>663</i>	<i>600</i>	<i>585</i>
media quotidiana prestiti	165	163	152
totale prestiti	48803	47723	45267
nuovi iscritti	1019	656	503
utenti attivi	3164	3009	2690

- Centro di documentazione “Pier Vittorio Tondelli”

A partire dalla rievocazione ufficiale tenuta in un Consiglio Comunale pochi giorni dopo i funerali, l’attività del Comune di Correggio dedicata a Pier Vittorio Tondelli si è dipanata nel corso degli anni seguendo un duplice binario: quello dell’omaggio e del ricordo e quello, man mano sempre più rilevante, dell’approfondimento critico. Il *Centro di Documentazione*, avviato nel dicembre 1997, costituisce una sezione della Biblioteca Comunale. Esso raccoglie tutte le opere pubblicate di Tondelli, comprese le edizioni in lingua straniera: romanzi, saggi, racconti, articoli, testi teatrali, progetti letterari, ecc. Il Centro di Documentazione non si limita al solo materiale bibliografico, si propone altresì di acquisire e conservare altre testimonianze (fotografie, registrazioni audio e video, ecc.) al fine di rispondere compiutamente alla continua richiesta di materiali e di strumenti che proviene da parte di critici, studiosi o semplici appassionati dell’opera tondelliana.

Tutta la documentazione reperita è stata catalogata e messa a disposizione degli utenti. Lo schedario del Centro, che comprende tanto il catalogo della documentazione posseduta quanto il repertorio bibliografico di e su Pier Vittorio Tondelli, è consultabile on-line grazie al suo inserimento nel sito Internet che il Comune di Correggio ha dedicato allo scrittore (<http://tondelli.comune.correggio.re.it>).

Il continuo lavoro di implementazione della banca-dati ha consentito finora di catalogare ca. 11.000 documenti.

Un cura particolare è stata rivolta all’arricchimento del sito internet, oltre alla creazione del Facebook di Pier Vittorio Tondelli pagina ufficiale; oltre al normale lavoro di implementazione e aggiornamento (catalogo, news, ecc.), sono stati realizzati dossier su aspetti particolari e si è proseguito la pubblicazione degli atti dei Seminari Tondelli.

- Centro di documentazione “Vittorio Cottafavi”

Già da diversi anni la Biblioteca Comunale ha avviato la raccolta delle opere dirette dal regista correggese Vittorio Cottafavi. Assieme al materiale donato dal figlio, esso costituisce oggi il nucleo di un apposito Centro di documentazione che è già in gran parte catalogato e a disposizione del pubblico.

Il materiale conservato nel Centro di Documentazione Cottafavi (che è una sezione della Biblioteca Comunale) è costituito da:

- Circa tremila opere della biblioteca privata di Vittorio Cottafavi,
- circa novecento fra monografie, saggi e contributi da rivista in italiano, francese e inglese su Vittorio Cottafavi, dagli anni ’40 agli anni ’80,
- circa cinquanta riviste, italiane e francesi, dagli anni ’50 agli anni ’80 che contengono articoli su Cottafavi;
- circa trecento foto di scena originali (in gran parte già catalogate);
- vari manoscritti del regista, lettere a lui indirizzate di importanti registi e studiosi di cinema, appunti e prime stesure integrali di saggi che Cottafavi scrisse per alcune riviste specializzate, la sceneggiatura completa del film televisivo “Con gli occhi dell’occidente” con note autografe a mano del regista;
- circa 100 fra pellicole videocassette e DVD contenenti opere cinematografiche e televisive di Cottafavi;
- alcuni cimeli donatici dal regista stesso e alcuni premi conferitegli all’estero.

- Centro di documentazione sull’antifascismo e sulla Resistenza nel territorio di

Correggio.

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle attività celebrative del 60° anniversario della Liberazione, si era data l'obiettivo di dar vita ad uno strumento finalizzato alla conoscenza e alla ricerca sull'antifascismo e sulla Resistenza nel territorio correggese, rendendo così permanente l'attenzione su questo periodo cruciale della nostra storia recente, con intendimenti conoscitivi e non celebrativi né tanto meno ideologici. L'obiettivo del Centro era quello di raccogliere, conservare e rendere fruibile quanta più documentazione possibile sull'antifascismo e sulla Resistenza nel nostro territorio. Dopo circa un anno di preparazione, il Centro è infine stato inaugurato nell'ottobre 2006.

La costituzione del Centro è avvenuta con la collaborazione di Associazioni e Istituzioni (ANPI e ISTORECO in primo luogo) che già possedevano qualificate competenze e materiali in tali ambiti.

La sua implementazione è stata realizzata innanzitutto con l'inserimento e la catalogazione di tutto il materiale (sia bibliografico che documentario) già esistente presso la Biblioteca di Correggio. Sono già stati catalogati, inoltre, due fondi forniti (in copia) dall'*Istituto per la storia della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Reggio Emilia* (ISTORECO). Il primo consiste in 795 schede relative ai Combattenti del Corpo Volontari della Libertà residenti nel Comune di Correggio nell'aprile 1945.

Il secondo, denominato "Partito Nazionale Fascista – Fasci di combattimento", contiene 171 cartelle e/o fascicoli personali relativi ad altrettanti gerarchi in carica sul territorio correggese (comunale e frazionale) durante il periodo 1939-1942.

Assai consistente e interessante è poi la documentazione conferita al Centro da parte dell'ANPI di Correggio. Si tratta di un risultato determinante per la buona riuscita del Centro, frutto di un lungo e costante lavoro di relazioni con i soggetti citati.

Il Centro è poi stato dotato di un proprio sito internet (<http://resistenza.comune.correggio.re.it>) che ospita il relativo catalogo, nonché altre sezioni contenenti informazioni e documentazione disponibile on line.

Con la nuova convenzione siglata con Istoreco nel 2014 sarà possibile proseguire con l'inventariazione e la catalogazione di tutto il materiale, comprendendo in questa operazione anche la parte residuale della biblioteca della locale Casa del Fascio.

Il progetto è finalizzato a confermare l'estensione degli orari di apertura della Biblioteca G. Einaudi, nella ricerca di una conferma del numero di presenze e prestiti, rispetto ai Centri di Documentazione (P. V. Tondelli, Vittorio Cottafavi, Centro sull'Antifascismo e Resistenza) si vuole proseguire ad implementare la documentazione consultabile, per rendere sempre più fruibile il consistente patrimonio.

2) MUSEO CIVICO e ARCHIVIO STORICO DELLA CITTA' DI CORREGGIO

Il Museo "Il Correggio", inaugurato nel 1995, è completamente riallestito, dopo i lavori di ripristino e restauro del Palazzo dei Principi susseguiti ai sismi del 1996 e del 2000, nel 2004. Con un patrimonio di circa 2.500 oggetti (quadri, statue lignee, arazzi e tessuti storici, monete, incisioni, disegni, oggetti in bronzo e terracotta, reperti archeologici, eccetera) a cui si aggiungono i materiali archeologici frammentari, costituisce la "memoria" del territorio correggese, documentandone l'evoluzione storica e culturale-artistica dall'età pre-romana all'Ottocento.

Il riallestimento e la ridefinizione degli spazi e dei servizi del 2004 hanno permesso di definire tre macro-sezioni:

1. sezione archeologico-numismatica: conserva le tracce della presenza abitativa nel territorio correggese (città e forese) dall'età del bronzo al XVII secolo, esponendone i reperti più significativi. Recentemente si è arricchita di due fondamentali nuclei: i reperti provenienti dagli scavi della villa romana di San Prospero e la collezione delle monete della zecca di Correggio già Lusuardi, la cui esposizione ha portato a ridefinire l'intera sezione nel suo complesso;
2. sezione storico-artistica: conserva il patrimonio storico-artistico mobile di proprietà del Comune di Correggio (quadri, statue lignee, arazzi e tessuti, incisioni, disegni, bronzi e terrecotte, eccetera), dal XV al XX secolo. Dal 2004 in poi, campagne annuali di restauro hanno permesso di recuperare alla fruizione pubblica circa 20 – 25 oggetti significativi all'anno, collocati nel percorso espositivo permanente o esposti in occasione di mostre temporanee;
3. sezione di documentazione: comprende il book-shop, la fototeca e l'archivio di documentazione sulle opere esposte e non e sugli artisti presenti nelle collezioni e su temi inerenti la storia e la storia artistica di Correggio e del suo antico Principato.

Tanto i depositi quanto i materiali della sezione di documentazione sono consultabili previa richiesta scritta alla Direzione, in tempi e modi da concordare.

Il percorso espositivo permanente, che occupa i lati nord e ovest del primo piano del Palazzo dei Principi, attualmente si articola in:

- Sala di archeologia e numismatica;
- Sala del primo Rinascimento;
- Galleria del Cinquecento;
- Salone degli Arazzi;
- Sala del Seicento;
- Sala del Settecento;
- Sala dell'Ottocento;
- Galleria Asioli.

Il percorso espositivo temporaneo, ubicato al primo piano del Palazzo dei Principi (lato est) si articola su tre sale.

Per eventi specifici vengono altresì utilizzata il Salone degli Arazzi e la Sala dei Putti (piano terreno del Palazzo dei Principi).

Nel book-shop sono in vendita o libera distribuzione i cataloghi del museo, delle mostre temporanee e i pieghevoli d'informazione culturale e turistica della città.

Il Museo Civico organizza, anche, in collaborazione con l'associazione “Le Melusine”, laboratori di didattica museale, rivolti sia alla scuola, sia all'utenza libera.

Riepilogo dati relativi agli ultimi tre anni:

	ANNO		
	2013	2014	2015
visitatori museo	6.228	6.310	7.024
numero mostre	24	17	19
visitatori mostre	14.533	11.225	11.917
visite guidate	18	15	15

partecipanti visite guidate	800	790	680
iniziativa: per scuole e incontri pubblici	23	25	42
partecipanti iniziative per scuole e incontri pubblici	1.350	1.450	1.520

Nel triennio 2012-2014 il numero delle visite guidate ha risentito dell'inaccessibilità di alcuni luoghi causa evento sismico del 2012.

La Legge Regionale n. 18/2000, con le successive integrazioni da delibere di Giunta Regionale, hanno fissato precisi standard qualitativi per i musei degli Enti Locali Emiliano - Romagnoli. Il raggiungimento di tali standard inerenti la qualità e le tipologie dei servizi erogati dai musei, costituisce requisito indispensabile per l'accreditamento di un Museo all'interno del sistema museale regionale.

Il Museo di Correggio, nell'ambito dell'iniziativa promossa dalla Regione, ha conseguito fin dal 2012 il riconoscimento di "Museo di Qualità".

In capo alla Direzione del Museo Civico è anche la responsabilità dell'Archivio Storico della Città di Correggio, ospitato all'ultimo piano del Palazzo dei Principi, con documenti dal XIV al XX secolo e importanti raccolte e collezioni specifiche (Manoscritti ebraici, Fondo pergameno, Fondo cartografico, Fototeca antica, eccetera).

Obiettivo del progetto è procedere con la digitalizzare e la schedatura dei materiali storico-artistici e archivistico-documentari, garantendo nel contempo la realizzazione di nuove attività espositive temporanee con le relative aperture al pubblico.

Destinatari e beneficiari del progetto sono pertanto i numerosi fruitori dei servizi culturali per la parte di consultazione delle banche dati in aggiornamento dei diversi Centri di Documentazione presenti presso la Biblioteca comunale, che saranno oggetto di attenzione ed implementazione nell'indicizzazione, inventario e catalogazione.

Inoltre per quanto attiene il Museo Civico e l'Archivio Storico, le importanti raccolte, anche di livello storico archivistico, per gli storici del luogo, per gli appassionati di storia locale, per i diversi utenti raccolti anche in apposite associazioni, potranno fruire dell'implementazione dell'opera di catalogazione e sistemazione anche mediante digitalizzazione delle banche dati.

7) *Obiettivi del progetto:*

1) BIBLIOTECA

L'obiettivo del progetto è quello di migliorare la fruizione della documentazione posseduta dalla Biblioteca G. Einaudi e dai Centri di Documentazione e la qualità dei servizi al pubblico della Biblioteca, operando sul duplice fronte della conservazione del materiale, attraverso un'importante attività di riordino e digitalizzazione del patrimonio e della cura dei singoli materiali, sia per la costante implementazione dei materiali a disposizione (la documentazione che si prospetta di movimentare sarà di almeno tremila documenti).

Si intende garantire l'estensione dell'orario di apertura, così come attualmente in

vigore.

Si intende proseguire ad inserire nelle raccolte dei Centri di Documentazione il materiale di pertinenza, arricchendo la disponibilità di contenuti anche on-line.

2) MUSEO CIVICO e ARCHIVIO STORICO DELLA CITTA' DI CORREGGIO

Scopo del progetto è migliorare la fruizione e la qualità dei servizi al pubblico del Museo Civico e dell'Archivio Storico, operando sul fronte della conservazione attiva e della cura dei singoli materiali sia per l'implementazione dei materiali stessi. La Legge Regionale n. 18/2000, con le successive integrazioni Regionali hanno fissato precisi standard qualitativi per i musei degli Enti Locali Emiliano - Romagnoli. Il raggiungimento di tali standard inerenti la qualità e le tipologie dei servizi erogati dai musei, costituisce requisito indispensabile per mantenere l'accreditamento di un Museo all'interno del sistema museale regionale.

Il Museo di Correggio opera da sempre per il mantenimento di detti standard, fra i quali figurano l'inventario informatizzato del patrimonio, il registro di carico scarico delle opere e la fototeca digitalizzata. Obiettivo del progetto è il costante arricchimento del patrimonio digitalizzato.

Analogo obiettivo si pone per l'Archivio Storico della Città di Correggio. Nello specifico, si procederà alla digitalizzazione e alla schedatura preliminare di sintesi delle pergamene dei secc. XII-XV del fondo pergamaceo dell'Archivio Storico Comunale e, a seguire, del Fondo cartografico, rendendoli quindi fruibili su supporto elettronico.

Il volontario, poi, collaborerà alle diverse fasi di ideazione, preparazione e realizzazione di eventi espositivi.

I **volontari** saranno così coinvolti in azioni di cittadinanza attiva e di conoscenza e funzionamento degli Istituti Culturali e dei servizi connessi. Potranno acquisire competenze, conoscenze tecnico-pratiche che potranno nel futuro costituire un bagaglio professionale e personale importante tanto nella crescita personale quanto in quella lavorativa futura.

Con la conoscenza delle testimonianze culturali del passato e delle sue radici profonde, si favorirà il loro inserimento attivo nel contesto sociale, auspicando che migliori il proprio senso civico di appartenenza ad una comunità la cui storia e la cui identità manifestano anche attraverso testimonianze artistiche.

- 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:*

Questo progetto nasce dal lavoro condiviso di equipe tra progettisti, OLP e operatori degli Istituti Culturali.

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

FASE PREPARATORIA E PROGETTUALE

Nel periodo che precede l'avvio dei volontari SNC, gli operatori dei servizi interessati valuteranno lo stato di fatto della catalogazione dei materiali relativi ai centri di documentazione e agli archivi storici, preparando quanto dovrà essere ulteriormente catalogato.

Nel frattempo, una commissione congiunta (per tutti i progetti da attivare per l'Ente) si occupa della **SELEZIONE** dei volontari.

Inizierà anche un percorso di **MONITORAGGIO** sull'Ente (OLP, utenza...), condiviso in ambito provinciale con il Co.Pr.E.S.C.. Lo strumento utilizzato potrà essere un questionario, i cui contenuti dovranno essere necessariamente condivisi nel Coordinamento. Con il Co.Pr.E.S.C. si ritiene di intraprendere anche un percorso di **MONITORAGGIO** sulla comunità (analisi della situazione di partenza e sui risultati attesi). Le tappe del piano di monitoraggio (sull'Ente, sui giovani e sulla comunità) sono esplicitate nel successivo **box 20**.

FASE DI AVVIO DEL PROGETTO

In una seconda fase viene a focalizzarsi un'azione decisa di formazione sia **FORMAZIONE GENERALE (vd box 29 e seguenti)** sia **FORMAZIONE SPECIFICA (vd box 35 e seguenti)** e mirata, consistente in

- illustrazione ed approfondimento obiettivi del progetto, delle sue fasi operative, del ruolo specifico del volontario

Si attivano le procedure di accoglienza dei volontari.

In questa fase, e comunque entro i primi due mesi di servizio, viene previsto inoltre un primo momento di **MONITORAGGIO** sull'andamento dell'attività, dal punto di vista dei giovani avviati al servizio. Il monitoraggio avverrà tramite la somministrazione di un primo questionario, che farà parte di un percorso condiviso a livello provinciale con gli altri enti di servizio civile, per tramite del Co.Pr.E.S.C..

Il questionario, così come accaduto nelle altre esperienze di servizio civile, è lo strumento scelto dal nostro Ente per raccogliere i dati oggetto di rilevazione che saranno poi da condividere in ambito provinciale.

Prosegue anche il percorso di **MONITORAGGIO** sull'Ente (indicativamente tra il 4° ed il 6° mese di servizio), con i contenuti già definiti in ambito provinciale.

(vd box 20)

FASE DI CONDUZIONE DEL PROGETTO

Ogni volontario viene coinvolto in un progetto complessivo, che consta delle seguenti fasi/azioni:

- verifica del materiale da catalogare;
- preparazione con il numero di ingresso e la collocazione da attribuire, quando necessario, se in formato digitale, salvataggio del file, titolazione dello stesso, stampa della documentazione (ove necessaria);
- riordino della documentazione e sua preparazione per il prestito, conclusione dell'iter finalizzato al prestito o alla consultazione del materiale, (apposizione dei timbri, preparazione delle etichette, incarto)
- movimentazione del materiale e sua collocazione a scaffale aperto o in sala consultazione
- restituzione inventariale del lavoro svolto.
- **Servizio di reference al bancone di prestito della Biblioteca supportato dal personale di ruolo**

In questa fase sono previsti gli altri momenti di **FORMAZIONE SPECIFICA (vd box 35 e seguenti)**, in maniera congiunta a tutti i volontari in servizio.

Tra il quinto ed il settimo mese di servizio, viene somministrato ai volontari un secondo questionario (dal secondo al decimo mese di servizio), a prosecuzione del piano di **MONITORAGGIO**; tra il quarto ed il settimo mese di servizio, proseguirà anche la rilevazione sull'ente (**vd box 20**).

FASE FINALE

Si prevede un momento di verifica finale dell'attività svolta. Tale verifica riguarderà l'attività dei volontari, alla luce dell'intero anno trascorso, ed il progetto stesso.

Ai volontari viene somministrato (dal decimo al dodicesimo mese) l'ultimo questionario di **MONITORAGGIO** (fine servizio); contestualmente, termina la fase di **MONITORAGGIO** anche sull'ente (con lo scopo di analizzare complessivamente l'andamento del progetto) e sulla comunità (rilevazione degli esiti e dei "prodotti sociali" del SC e restituzione dei risultati. (**vd. box 20**).

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

1) BIBLIOTECA

- n° 1 assistente di biblioteca che coincide con l'OLP
- n° 1 funzionario amministrativo (Resp servizio)
- n° 2 istruttori amministrativi
- n° 3 esecutori tecnico-operativi

2) MUSEO

- n° 1 funzionario amministrativo (Direttore del Museo) che coincide con l'OLP
- n° 1 allestitore

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

FASE DI AVVIO DEL PROGETTO

I volontari prenderanno servizio, saranno accolti e riceveranno la prevista **formazione generale**, parteciperanno agli incontri preliminari con il personale degli Istituti Culturali (Biblioteca o Museo, a seconda della sede cui saranno assegnati) e il rispettivo OLP.

Verranno quindi accolti pienamente nel servizio in cui opereranno e prenderanno un primo contatto con le attività proprie del progetto.

FASE DI CONDUZIONE DEL PROGETTO

1) BIBLIOTECA

Sono previste quali attività del volontario:

- servizio al pubblico con funzioni di *reference* e assistenza informativa, anche attraverso l'utilizzo del sistema informatizzato di gestione della Biblioteca nonché la consultazione di banche dati remote e di internet;
- attività di prestito al pubblico, sia locale che interbibliotecario;
- riordino corrente delle collezioni;
- schedatura e catalogazione di libri, audiovisivi e altri documenti acquisiti dalla Biblioteca;
- predisposizione di bibliografie, scaffali tematici e guide alle collezioni e ai servizi della Biblioteca.

Per quanto concerne l'implementazione e la gestione dei centri di documentazione "P.V. Tondelli", "V.Cottafavi" e sull'Antifascismo e la Resistenza, si prevedono quali attività del volontario:

- ricerca, acquisizione e catalogazione di nuova documentazione;
- rapporti con Enti, Associazioni e singoli che frequentemente si rivolgono ai

Centri per informazioni, consulenze e collaborazioni;
 -gestione corrente dei siti internet: implementazione dei documenti full-text; arricchimento e aggiornamento delle varie sezioni (atti delle nostre iniziative, news, percorsi, schede bibliografiche, links, ecc.); controllo del forum.
 Presso la Biblioteca lavora anche personale della Coop.va “Camelot” (Coop.va di tipo “B”, che inserisce – nell’ambito di progetti dedicati – persone disagiate).

2)MUSEO

Sono previste quali attività del volontario:

- ricognizione sul materiale pergamaceo dei secc. XII, XIII, XIV e XV dell'Archivio Storico comunale (collocazione, consistenza, stato di conservazione);
- digitalizzazione dei pezzi;
- schedatura preliminare (su scheda di sintesi precedentemente fornita);
- redazione di una guida breve alla consultazione del materiale;
- inserimento di immagini e schede in una banca dati consultabile on-line dal sito del Museo;
- supporto nella realizzazione delle attività espositive (allestimenti, vigilanza...)

FASE FINALE

Compilazione di questionari e partecipazione a focus group.

TABELLA RIASSUNTIVA FASI

FASI	prima dell'avvio	1 mese	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Avvio del progetto		X	X										
Conduzione del progetto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formazione generale		X	X	X	X	X	X						
Formazione specifica		X	X	X									
Sensibilizzazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promozione	X												
Monitoraggio sull'ente	X						X					X	X
Monitoraggio sui volontari		X					X						X
Monitoraggio sulla comunità	X											X	X
Monitoraggio sulla formazione				X			X						X

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

3

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:* 3

12) *Numero posti con solo vitto:* 0

13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:* 1400

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

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

Flessibilità nell'organizzazione dell'orario di servizio tra le 7.30 e le 18.30. Disponibilità all'attività durante i fine settimana, con recupero compensativo (tenuto conto che il servizio sarà articolato su sei giorni). Per esigenze legate alla realizzazione del progetto o per iniziative formative o per iniziative di divulgazione dell'esperienza del SC, può essere richiesto ai volontari di compiere missioni sul territorio comunale o anche in altre città, con l'utilizzo di automezzi messi a disposizione del Comune o di mezzi pubblici, anche in giornate festive o prefestive e anche in collaborazione con il Co.Pr.E.S.C..

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

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

L’Ente partecipa alle attività di sensibilizzazione e informazione, nonché di promozione dei Bandi di scuola svolte in forma coordinata e congiunta in ambito Copresc di Reggio Emilia.

L’Ente, poi, a completamento delle attività di promozione organizzate in ambito Copresc, ritiene di coinvolgere i volontari nell’opera di sensibilizzazione dei propri coetanei al Servizio Civile Volontario, tramite l’ulteriore organizzazione di:

- collocazione di punti informativi nell’ambito delle principali manifestazioni pubbliche comunali, durante le quali i ragazzi possano scambiare esperienze ed informazioni con i loro coetanei, oltre a distribuire materiale pubblicitario;
- collocazione di un punto informativo presso la Biblioteca Comunale, almeno tre volte nel corso dell’anno;
- almeno due incontri presso il Centro Giovani del Comune; tale momento vedrà la partecipazione di tutti i volontari in servizio presso l’Ente.

Ogni volontario sarà coinvolto per promuovere il “proprio” servizio civile, ovvero per riportare ad altri ragazzi la propria esperienza, nell’ambito specifico del progetto in cui è inserito.

In **totale**, tra personale dedicato e volontari, considerate le **10 ore** di attività congiunta e coordinata con il Co.Pr.E.S.C., l’opera di pubblicizzazione sensibilizzazione del servizio di servizio civile occuperà **almeno 21 ore**.

18) Criteri e modalità di selezione dei volontari:

Non si evidenzia la necessità di ulteriori criteri selettivi riguardo a modalità che comunque tengano conto sia di titoli posseduti che di un esame orale di valutazione. L’Ente intende avvalersi dei criteri elaborati dall’Ufficio, definiti ed approvati con la Determinazione del Direttore Generale dell’Ufficio Nazionale Servizio Civile n. 173 dell’11/6/2009.

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

NO

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

L’Ente partecipa alle attività di monitoraggio del progetto svolte in forma coordinata e congiunta in ambito Copresc di Reggio Emilia

L’Ente, a completamento del piano di monitoraggio condiviso in ambito provinciale, cui facciamo espresso riferimento e che è inserito nel piano provinciale Co.Pr.ESC, integrerà il piano stesso con ulteriori azioni.

Seguendo quanto previsto dalle linee guida nazionali e dai criteri aggiuntivi regionali, il piano di monitoraggio e valutazione verterà sui giovani, sull’ente e sulla comunità, per valutare l’impatto del SC.

Per la rilevazione sui giovani, si ritiene di somministrare ai volontari tre questionari: (ad inizio servizio = entro i primi due mesi), a metà (entro il decimo mese) e al dodicesimo mese, ovvero alla fine del servizio. I contenuti dei questionari (ovvero

gli elementi da raccogliere) sono quelli condivisi in ambito CoPrESC. Di fatto, in passato, sono stati somministrati a tutti i giovani gli stessi questionari; pertanto, si auspica che il gruppo di monitoraggio predisponga una serie di strumenti condivisi a livello provinciale, così da analizzare i dati raccolti partendo anche dalle medesime metodologie di indagine.

Nei tre momenti di rilevazione (inizio-metà-fine servizio) i contenuti oggetto di rilevazione sui giovani riguarderanno rispettivamente:

Inizio servizio

- target dei giovani (età, sesso, titolo di studio, provenienza ecc...)
- percorso di avvicinamento al SCV
- motivazioni
- esperienze passate
- aspettative
- attitudini

Metà servizio

- rapporto con volontari e altri operatori dell'Ente
- rapporto con utenza e comunità

Fine servizio

- valutazione complessiva finale

Contestualmente, e sempre in un percorso anche formalmente condiviso con il CoPrESC, una analoga rilevazione verrà fatta sull'Ente, sia tramite la somministrazione di questionari agli OLP, sia con semplici "interviste" agli altri operatori presenti in servizio (sia dipendenti dell'Ente che collaboratori / partners a vario titolo). I questionari somministrati agli OLP saranno tre e saranno somministrati prima dell'entrata in servizio dei volontari, tra il 4° ed il 6° mese per verificare l'avanzamento del progetto e tra l'11° ed il 12° mese per un'analisi conclusiva che possa anche fungere da conferma o da correttivo per un'eventuale futura riprogettazione anche in ambiti diversi.

Per fare uno schema, ecco i tre momenti di rilevazione da condividere con gli OLP:

Prima dell'inizio del servizio

- aspettative
- il territorio
- la sede del progetto, il suo contesto

Metà servizio

- rapporto volontario – OLP – altre figure presenti
- ruolo del volontario
- criticità / vantaggi
- monitoraggio della formazione

Fine servizio

- valutazioni finali
- interventi migliorativi al progetto (attività, formazione generale e specifica...)

Per quanto riguarda la comunità / utenza dei servizi coinvolti, si utilizzeranno strumenti di indagine quali, per esempio, interviste, incontri...al termine dei quali le informazioni raccolte verranno sintetizzate in un report. Tali attività dovranno essere realizzate all'inizio ed alla fine del progetto, al fine di vedere se e come il progetto stesso ha modificato la situazione di partenza.

21) Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a 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:

Non si prevendono requisiti minimi d'accesso (specifici titoli di studio o particolari esperienze lavorative), in modo tale da favorire l'adesione potenziale di tutti i giovani.

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

Personale specifico coinvolto nel progetto e non attinente all'accreditamento	€ 1.200
Materiali informativi e pubblicizzazione SCN (box 17)	€ 1.000
Formazione specifica (docenti e materiali)	€ 4.000
Gestione della selezione (box 18)	€ 500
Produzione di materiali cartacei	€ 700
Costi per spostamenti in auto	€ 2.000
Sedi per lo svolgimento della formazione specifica	€ 1.000
TOTALE	€ 10.400

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

Partecipano come partner nel progetto:

Correggio Art Home, cod. fiscale: 91067460351

centro di documentazione e studi, dedicato alla vita ed alle opere del pittore correggesco Antonio Allegri. Polo culturale, una struttura moderna e funzionale in cui è possibile reperire tutte le pubblicazioni, le informazioni, i dati, le notizie, i documenti e le immagini riguardanti il celebre artista rinascimentale e che si caratterizza per una sezione scientifica, una sezione didattica-divulgativa ed una attività coinvoltiva-spettacolare, con soluzioni originali.

Situato nei locali recentemente restaurati della casa natale del Correggio in via Borgovecchio 39, il neo nato centro di documentazione intende essere un luogo di riferimento internazionale, non solo per gli studiosi del periodo ma, più in generale, per tutti gli appassionati d'arte.

Organizza mostre, eventi, visite guidate, cicli di conferenze, iniziative per le scuole.

Per la gestione del centro di documentazione sull'antifascismo e la resistenza, la Biblioteca Comunale si avvale della collaborazione di **ISTORECO – Istituto per la storia della resistenza e della società contemporanea in Provincia di Reggio Emilia**.

E' stata stipulata apposita Convenzione (vedasi allegato) tra Isecs (l'Istituzione del Comune di Correggio) e ISTORECO per la realizzazione di progetti specifici da realizzarsi sul territorio di Correggio e precisamente:

- l'implementazione del centro di documentazione;
- la realizzazione di bibliografie ragionate sulla shoah, le stragi nazi-fasciste in Italia e in Europa e la Resistenza nel nostro territorio;

- progettazione e realizzazione di unità didattiche sulla Resistenza rivolte alla Scuola.

CAMELOT, cooperativa si tipo B, che si occupa – inserendo personale disagiato - di servizio di prestito, informazione e riordino della Biblioteca “Giulio Einaudi” in fasce orarie determinate (in generale, collaborazione nella gestione delle attività della Biblioteca).

ASSOCIAZIONE CULTURALE LE MELUSINE servizio didattico del Museo. Cura laboratori di didattica museale per scuole ed utenza libera.

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

BIBLIOTECA	
Uffici, Corso Cavour, 7	3
Computer	6
Telefoni e fax	5
Postazioni internet per l'utenza	9
Cataloghi on line	8
Postazioni multimediali	4
Posti a sedere	100
Materiali (libri, audiovisivi....)	46.000
Postazioni per prestito al bancone	3

MUSEO	
Ufficio, Corso Cavour, 7	2
Scrivania	2
Computer	3
Telefoni fax	1
Fotocopiatrici e altra strumentazione specifica	6
Museo	8
Sale espositive	3
Depositi	2

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

NO

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

NO

28) *Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:*

Il Comune di Correggio, mediante attestazione sottoscritta dai propri responsabili e rappresentanti, potrà attestare l'acquisizione di competenze in ordine a:

- conoscenza della biblioteca, dell'archivio e del museo del Comune di Correggio, dei loro patrimoni, servizi e funzionamento;
- nozioni di biblioteconomia suffragate da esperienza sul campo;
- nozioni di base per l'inventariazione e la catalogazione dei beni storico-artistici e culturali: a) dei servizi di cui sopra; b) della città di Correggio;
- padronanza degli strumenti di gestione del prestito, di ricerca e di reference (sia cartacei che multimediali) in ambito bibliotecario;
- padronanza degli strumenti di reference (cartacei e multimediali) in ambito museale ed archivistico;
- implementazione e gestione siti Internet;
- programmazione e gestione di attività culturali;
- capacità di relazione con il pubblico e organizzazione/svolgimento di visite guidate al patrimonio storico-artistico locale;
- conoscenza del patrimonio storico artistico del Comune di Correggio;
- costruzione di itinerari ragionati di visita alla città e ai suoi monumenti;
- progettazione e realizzazione di strumenti di promozione e comunicazione multimediale dei beni culturali e delle iniziative culturali
- capacità di illustrare ad altri il museo civico e le sue collezioni.

Per ciascun volontario verrà rilasciato un attestato di servizio con l'indicazione dell'esperienza effettuata presso l'Ente e delle relative attività svolte.

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

La "sede di realizzazione" del corso di formazione generale dei volontari sarà identificata in una tra le seguenti sedi:

1. un' aula c/o Caritas Reggiana, via dell'Aeronautica n° 4 - Reggio Emilia;
2. un'aula c/o Comune di Reggio Emilia, via Emilia S. Pietro n° 12 – Reggio Emilia;
3. un'aula c/o Azienda Ospedaliera Arcispedale S. Maria Nuova – viale Murri n° 7 – Reggio Emilia
4. un'aula c/o Azienda USL Padiglione Golgi – Campus S. Lazzaro - Centro di formazione aziendale "A. Liberati", via Amendola n° 2 – Reggio Emilia;
5. un'aula c/o ARCI Servizio civile – Legambiente, via Mazzacurati n° 11 – Reggio Emilia;
6. un'aula c/o Consorzio Oscar Romero, via Toschi n° 16 – Reggio Emilia;
7. un' aula c/o Comune di Correggio, Sala riunioni ISECS, via della Repubblica n° 8 – Correggio (RE);
8. un'aula c/o Comune di Campagnola Emilia, Sala incontri Biblioteca comunale, p.zza Roma n° 12 – Campagnola Emilia (RE);
9. un'aula c/o Comune di Novellara, Sala civica, Piazzale Marconi, n° 1 – Novellara (RE);
10. un'aula c/o Comune di Scandiano, Sala polivalente - Palazzina Lodesani, via Fogliani n° 7 – Scandiano (RE)

30) Modalità di attuazione:

Di seguito si riepilogano in dettaglio i moduli di formazione previsti dal Piano di formazione generale coordinata e congiunta, e le relative tempistiche (ore di lezione) suddivise tra le due modalità previste (è esclusa dal Piano come modalità di formazione la Formazione a distanza – FAD):

- 1) **lezione frontale**: il formatore accreditato agisce rispetto ai giovani con una metodologia educativa e formativa diretta, attraverso l'utilizzo di lavagna o videoproiettore che pongono il giovane nella posizione di fruitore e ascoltatore del tema trattato; in questa modalità di lezione il formatore si può avvalere di esperti;
- 2) **dinamica non formale**: il formatore accreditato agisce rispetto ai giovani con una metodologia educativa e formativa mediata dalla realizzazione di dinamiche di gruppo funzionali alla valorizzazione dell'apporto personale di ogni partecipante; queste dinamiche sono di carattere interattivo, e possono consistere in tecniche di apprendimento tipiche delle relazioni di gruppo (quali ad esempio: sinottica, metodo dei casi, T-group ed esercitazione, i giochi di ruolo ecc...).

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:

NO

32) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Tecniche e metodologia

Obiettivo primario del ciclo formativo è quello di poter fornire conoscenze, competenze e strumenti che i volontari in SCN possano sfruttare per aumentare la qualità e la consapevolezza nello svolgimento del proprio compito. Inoltre si vuole dare l'opportunità di aprire spazi di riflessione sul senso della volontarietà e dell'impegno lavorativo all'interno della società e della comunità in cui il volontario/cittadino è inserito.

Oltre alla trasmissione di contenuti e valori importanti, gli obiettivi principali trasversali a tutti gli argomenti della formazione che abbiamo individuato sono in sintesi i seguenti:

- favorire un buon clima di gruppo;
- creare condizioni favorevoli al confronto e allo scambio;
- favorire la consapevolezza della pluralità dei progetti di SCV attraverso l'esperienze di altri enti/progetti;
- fornire degli spazi di discussione su tematiche attuali, su temi sociali che coinvolgono tutti al fine di sviluppare interesse e accrescere nei giovani la partecipazione attiva alla vita della società.

La metodologia adottata nella formazione è di tipo misto, con particolare prevalenza assegnata alle tecniche di partecipazione attiva attraverso l'utilizzo di: brainstorming, giochi di ruolo, discussione aperte, momenti di autovalutazione, simulazioni, problem solving, ecc.

Particolare importanza inoltre viene riconosciuta al lavoro di gruppo, attraverso il quale si favorisce la socializzazione e si offre a ciascun partecipante maggiori

possibilità di espressione.

L'elaborazione dei moduli formativi è stata guidata dalla consapevolezza che le tematiche trattate nella formazione generale del SC, quali la relazione tra identità e diversità, il concetto di gruppo e delle sue dinamiche, il significato di cittadinanza attiva o la gestione dei conflitti, sono argomenti di cui tutti hanno pre-conoscenze, convincimenti e opinioni, è quindi importante che i momenti formativi offrano innanzitutto un clima favorevole al confronto e allo scambio, alla messa in gioco dei partecipanti al fine di permettere a ciascuno di esprimere il proprio punto di vista e le proprie opinioni esplicitandole innanzitutto a se stessi.

Il formatore è dunque chiamato a svolgere il delicato compito di **moderatore** e **facilitatore** del dialogo maturo tra individui. Egli pertanto è il primo che nel trattare le varie argomentazioni deve riuscire a mantenere un atteggiamento imparziale e aperto in grado di accogliere le opinioni di tutti.

Si farà pertanto uso di lezioni frontali e dinamiche non formali, ovvero:

- giochi di conoscenza per l'avvio del gruppo
- *role play*
- esercitazioni di gruppo sui temi della formazione generale
- lezioni frontali integrate da momenti di dibattito
- proiezione di audiovisivi
- *training*
- simulazioni
- giochi di valutazione
- proiezione video e schede informative;
- *problem solving*.

33) Contenuti della formazione:

Il Coordinamento Provinciale degli Enti di Servizio Civile di Reggio Emilia offre ai propri enti aderenti di terza e di quarta classe un corso di Formazione Generale in forma coordinata e congiunta.

Potranno accedere al corso i giovani degli enti associati che hanno sottoscritto il protocollo d'intesa, e la Scheda di adesione al Piano provinciale e alle attività coordinate e congiunte.

Il seguente di Piano di formazione generale per i volontari in Servizio Civile segue fedelmente le disposizioni sia dell'UNSC che della Regione Emilia - Romagna quali :

- Legge 64/2001 "Istituzione del servizio civile nazionale": Art. 1: Princìpi e finalità;
- Legge Regionale 20 ottobre 2003, n° 20 così come modificata dalla L.R. 30 giugno 2014, n° 8;
- Decreto Legislativo 77/2002 "Disciplina del Servizio civile nazionale a norma dell'articolo 2 della L. 6 marzo 2001, n. 64";
- Linee Guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale (Decreto n° 160 del 19/07/2013 del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale);
- Monitoraggio del DGSCN sulla formazione generale dei volontari in servizio

civile nazionale (Circolare del 28/01/2014 del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale).

In tutte le fasi di progettazione e realizzazione del presente “Piano di formazione generale coordinata e congiunta per i volontari in Servizio Civile” si è tenuto in considerazione quanto elaborato dal tavolo di lavoro regionale sulla formazione generale.

Particolare attenzione è stata data ai seguenti punti:

- **Composizione dei gruppi classe:** Se il numero dei giovani in servizio (come preventivato nel testo del presente Piano provinciale) sarà tale da prevedere la realizzazione di più classi, i gruppi verranno suddivisi con il criterio territoriale o settoriale, salvaguardando in ogni caso il numero massimo di 20 volontari e prevedendo almeno una classe da 15 volontari.

Sarà considerato elemento qualitativo la suddivisione di giovani di Enti diversi in classi diverse (senza spezzare l’unicità del progetto, o al minimo salvaguardando l’unicità della sede di attuazione di progetto), per favorire la circolarità e il confronto tra le diverse esperienze di progetto, e i diversi impegni quotidiani.

Ancor di più, il corso di formazione, a seguito delle novità introdotte dalla sentenza della Corte Costituzionale che ha dichiarato l’incostituzionalità dell’esclusione degli stranieri dal s.c., valorizzerà i gruppi misti di giovani italiani e stranieri in formazione, e la tematica della mediazione interculturale sarà trattata nei contenuti affrontati nel primo modulo formativo relativo alla “Identità del gruppo in formazione”.

- **Le figure coinvolte nella formazione:** L’operatore del Co.Pr.E.S.C. è incaricato di predisporre la prenotazione delle sale e la logistica del corso.

Il corso sarà realizzato grazie alle disponibilità dei formatori accreditati degli enti aderenti al Co.Pr.E.S.C., i quali procedono concordemente alla suddivisione dei moduli della formazione in base alle loro competenze specifiche. La continuità del corso verrà data dal **formatore prevalente** quale figura di raccordo tra i diversi formatori, e di collegamento tra questi e i referenti della formazione degli Enti. Tale figura avrà il compito di “aprire” e “chiudere” il corso. La sua figura è prevista anche per garantire che la circolarità dei formatori sulle classi resti elemento di arricchimento, e non di dispersione/disomogeneità dell’intero percorso della formazione generale;

- **Organizzazione dei tempi della formazione correlati all’evolversi dell’esperienza del giovane:** E’ stato concordato con gli enti di effettuare le selezioni in un lasso di tempo tale da permettere la correlazione tra l’entrata in servizio dei giovani e un’adeguata composizione dei gruppi classe della formazione generale. Quest’ultima verrà realizzata nei tempi previsti dalla nuove Linee Guida sulla F.G. (Decreto n° 160 del 19/07/2013);

- **Relazione tra formazione generale e specifica, collegamento tra moduli, contenuti e l’esperienza dei giovani:** I formatori hanno strutturato il seguente Piano di formazione generale cercando di seguire le diverse fasi del progetto che il giovane vive; dando loro informazioni e conoscenze sulle diverse tematiche trattate ma anche momenti di confronto con gli altri giovani. Vengono inoltre inserite le tematiche del Commercio Equo e solidale, della difesa civile non armata e nonviolenta, della finanza etica e della sicurezza sul lavoro, verranno inoltre presentate delle campagne di sensibilizzazione su stili di vita più sostenibili come esempi di cittadinanza attiva.

E’ inserito il modulo “La rappresentanza dei giovani in servizio civile” quale forma di partecipazione e cittadinanza attiva che si presenterà durante il servizio

civile. Essa si attuerà anche con la partecipazione alle assemblee, provinciale e regionale, per favorire la conoscenza e la possibilità di votare o candidarsi all’elezione dei rappresentanti dei giovani in SCN e in SCR.

E’ inserita nel modulo denominato “La presentazione dell’Ente + l’introduzione alla sensibilizzazione” la presentazione delle attività di sensibilizzazione e promozione del Bando, che si faranno in forma c&c con i civilisti nel corso dell’annualità di servizio civile. Questa presentazione va di pari passo con la conoscenza dell’identità del servizio civile da parte dei civilisti, e della potenzialità che essi hanno di trasmettere ai loro coetanei, con l’esempio, i valori legati allo svolgimento del servizio civile volontario.

E’ lasciata la facoltà al gruppo di lavoro composto dai formatori accreditati di prevedere un differente ordine di svolgimento dei moduli di F.G. rispetto all’impostazione iniziale prevista; questo allo scopo di assicurare, grazie ad una maggiore elasticità, un migliore collegamento con le fasi del servizio vissute dal giovane. Questa facoltà non intaccherà le ore dei moduli di F.G., né i contenuti o le modalità degli stessi, come sotto riportati.

- **Il coinvolgimento degli enti:** Come previsto dal protocollo d’intesa sottoscritto tra Enti e Co.Pr.E.S.C., il coinvolgimento degli enti, insieme allo scambio di informazioni tra formatori e referenti degli enti, saranno indispensabili per raggiungere a pieno gli obiettivi del corso di Formazione Generale. Sono previsti incontri periodici tra formatori e referenti della formazione+OLP degli Enti per condividere e ragionare sul percorso formativo (di regola, un incontro prima dell’inizio del corso di F.G. e uno alla fine).
- **Il percorso di monitoraggio della formazione generale:** Questa formazione generale risulta integrata da un sistema di monitoraggio del piano di formazione dei volontari, articolato in Questionario da somministrare in classe ai servizio-civilisti a cura dell’operatore del Co.Pr.E.S.C., funzionale ad una definizione dei seguenti aspetti:
 - delle procedure di verifica del percorso formativo, dell'apprendimento di nuove conoscenze e competenze, nonché dei risultati raggiunti in relazione alla crescita personale dei giovani volontari;
 - del percorso per il miglioramento della Formazione Generale che il Co.Pr.E.S.C. offrirà ai volontari degli enti aderenti a partire dalla prossima annualità di scv.

A seguito si riepilogano in dettaglio i moduli di formazione previsti dal Piano di formazione generale coordinata e congiunta, e le relative tempistiche (ore di lezione) suddivise tra le due modalità previste (è esclusa dal Piano come modalità di formazione la Formazione a distanza – FAD):

- **lezione frontale:** il formatore accreditato agisce rispetto ai giovani con una metodologia educativa e formativa diretta, attraverso l'utilizzo di lavagna o videoproiettore che pongono il giovane nella posizione di frutore e ascoltatore del tema trattato; in questa modalità di lezione il formatore si può avvalere di esperti;
- **dinamica non formale:** il formatore accreditato agisce rispetto ai giovani con una metodologia educativa e formativa mediata dalla realizzazione di dinamiche di gruppo funzionali alla valorizzazione dell'apporto personale di ogni partecipante; queste dinamiche sono di carattere interattivo, e possono consistere in tecniche di apprendimento tipiche delle relazioni di gruppo (quali ad esempio: sinottica, metodo dei casi, T-group ed esercitazione, i giochi di ruolo ecc...).

E' riportato nelle pagine seguenti il **"Piano di formazione generale coordinata e congiunta per i volontari in Servizio Civile"** condiviso in ambito Co.Pr.E.S.C. di Reggio Emilia

Come da Piano a seguito riportato, la **durata** complessiva del corso di Formazione Generale è di 50 ore, con un piano formativo articolato in 13 Moduli.

Questa parte di Formazione Generale è parte integrante dei progetti, ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

Moduli formativi indicati nelle "Linee Guida della Formazione Generale"	Finalità del corso	n° ore	M.L.F n°ore	M.D.N. F n°ore
Modulo 1 L'Identità del Gruppo in formazione e il patto formativo + La mediazione interculturale	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del CoPrESC, motivazioni della formazione generale e calendario del corso. • Presentazione di ciascun volontario (motivazioni della scelta di SCV, aspettative, etc.) • Relazioni interpersonali: valorizzazione delle dinamiche interpersonali e di gruppo, anche alla luce delle esperienze individuali pregresse e delle motivazioni alla base della scelta del scv • Autoconsapevolezza: valorizzazione della scelta consapevole del scv • Intercultura e mediazione culturale: analisi del significato "valoriale" della convivenza tra culture diverse, con particolare riferimento alla multiculturalità del nostro territorio provinciale. 	4	1	3
Modulo 2 La normativa vigente e la carta di impegno etico	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione delle norme legislative che regolano il sistema del SCN • Presentazione delle norme applicative riguardanti l'ordinamento e le attività del SCN • Illustrazione della Carta di Impegno etico. 	4	2	2
Modulo 3 La rappresentanza dei volontari in servizio civile	<ul style="list-style-type: none"> • Si proporrà una illustrazione delle possibilità partecipative connesse allo status di volontario in servizio civile con riferimento all'elettorato attivo e passivo alle Elezioni per i rappresentanti regionali e nazionali dei volontari in SCN • Si darà risalto al significato di questa possibilità partecipativa intesa come comportamento responsabile 	2	1	1
Modulo 4 L'organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del sistema del servizio civile (gli Enti di servizio civile, il Dipartimento Nazionale Gioventù e SCN, le Regioni e le 	2	1	1

del Servizio Civile e le sue figure	<p>Province autonome)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione di tutte le figure che operano all'interno dei progetti (RLEA, OLP, altri volontari ecc. ecc.) e all'interno dello stesso ente (differenza tra ente e partner, tra sede operativa ecc. ecc.) per il raggiungimento degli obiettivi. 			
Modulo 5 La disciplina dei rapporti tra enti e volontari	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del contenuti del DPCM 4 febbraio 2009 e successive modifiche recante: "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale". 	2	1	1
Modulo 6 La formazione civica	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere l'importanza di trasmettere ai volontari in servizio civile la consapevolezza di essere parte di un corpo sociale e istituzionale • Illustrazione della Costituzione della Repubblica Italiana • Illustrazione dell'insieme dei principi, dei valori, delle regole e dei diritti e doveri contenuti nella nostra Costituzione 	4	2	2
Modulo 7 Dall'obiezione di coscienza al SCN	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la storia dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: le lotte dei movimenti e i riconoscimenti legislativi • Si proporrà un percorso di riflessione e approfondimento circa gli elementi di continuità e di discontinuità con la precedente esperienza dell'obiezione di coscienza al servizio militare, attraverso la ricognizione del quadro normativo e di eventuali testimonianze di esperienze dirette e personali • Si darà risalto al SCN come strumento di difesa civile della Patria con mezzi ed attività non militari • Si darà risalto al SCN come esperienza a sé, non assimilabile ad altre forme di intervento e impegno sociale. 	4	2	2
Modulo 8 Il dovere di difesa della patria – la difesa civile non armata e nonviolenta	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere il concetto di difesa della Patria e difesa della Pace • Si spiegherà l'evoluzione del concetto di difesa della Patria, attraverso l'evoluzione del concetto di difesa civile non armata e non violenta, e attraverso l'illustrazione degli artt. della Costituzione (art. 2, 3, 4, 9, 11) e la giurisprudenza (sentenze della Corte Costituzionale) • Si spiegheranno episodi storici di difesa popolare non violenta • Si approfondiranno le tematiche relativa alla prevenzione delle guerre e alle operazioni di "peace-keeping", "peace-enforcing", "peace-building" 	8	3	5
Modulo 9 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrazione della comunicazione quale elemento essenziale dell'esperienza quotidiana, sia nei rapporti fra singoli, sia a livello di gruppi • Si darà risalto al tema della gestione e trasformazione non violenta dei conflitti • Illustrazione del gruppo come possibile sede di conflitto, e delle dinamiche per la risoluzione del conflitto in modo costruttivo e nonviolento. 	4	1	3
Modulo 10 Presentazione dell'Ente + Introduzione alla sensibilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Presentare l'ente di provenienza dei volontari: fornire ai volontari la conoscenza del contesto e della specificità dell'ente nel quale presteranno servizio per poter essere maggiormente consapevoli del ruolo che svolgeranno • Verranno presentate la storia, le caratteristiche specifiche e le modalità organizzative ed operative di ogni singolo ente e sede • Ci sarà una spiegazione anticipata del percorso di sensibilizzazione coordinato dal Copresc e svolto in collaborazione con le scuole superiori, precisando che saranno chiamati a partecipare i giovani degli Enti (10 ore di sensibilizzazione per progetto) e che le ore di sensibilizzazione sono ore di servizio a tutti gli effetti 	4	1	3

Modulo 11 Le forme di cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> • Per favorire l'educazione alla cittadinanza attiva e alle forme di partecipazione, individuali e collettive, si illustreranno ai giovani alcune attività partecipative e di solidarietà quali: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Commercio equo e solidale ◦ finanza etica ◦ campagne di sensibilizzazione su stili di vita eco-sostenibili ◦ esempi di impegno sociale ◦ forme e attività di democrazia partecipata (partecipazione democratica alle elezioni e ai referendum). 	4	1	3
Modulo 12 La Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> • Si proporrà un percorso di analisi per approfondire il legame tra difesa della Patria e difesa dell'ambiente, del territorio e delle popolazioni • Questo si potrà attuare tramite l'illustrazione dei seguenti punti fondamentali: <ol style="list-style-type: none"> 1. Il servizio nazionale della Protezione Civile: principi fondamentali, legislazione e prassi 2. Gli interventi della Protezione Civile nelle situazioni emergenziali dovute ad eventi naturali (ad es. il terremoto) o agli eventi antropici 3. Miglioramento della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro anche grazie alla illustrazione dei disastri eco-ambientali verificatisi in Italia (Seveso, ecc.) 4. Attuazione Direttive statali ed europee in materia 5. Presentazione dello stretto rapporto tra prevenzione/tutela ambientale e legalità, nonché tra ricostruzione e legalità. 	4	2	2
Modulo 13 Il lavoro per progetti e la valutazione finale	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione ed analizzare il progetto di ciascun volontario • Prendere coscienza della complessità della redazione dei progetti, del loro legame ai bisogni del territorio, alle risorse umane e materiali a disposizione • Prendere coscienza delle problematiche sulle quali si interviene • Illustrazione della suddivisione dei progetti in fasi e compiti che vengono assegnati ad un team di persone e spiegazione del concetto di "integrazione del team" • Verifica finale del percorso realizzato (aspetti positivi, negativi e proposte per migliorare il percorso) 	4	1	3

La Formazione Generale sarà erogata e certificata secondo la presente tempistica: **entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto di servizio civile**. Gli Enti si impegnano a concordare in ambito Copresc una o due al massimo date congiunte di inizio servizio, per consentire l'inizio congiunto della formazione generale e per salvaguardare la qualità della stessa.

34) Durata:

50 ore

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) Sede di realizzazione:

BIBLIOTECA
MUSEO

36) Modalità di attuazione:

In proprio. Con formatori dell'Ente. Le lezioni saranno mirate a fare conoscere ai volontari la loro area di attività, gli Istituti Culturali e il loro funzionamento.

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

FABBRICI GABRIELE, nato a Novellara (Reggio Emilia) il 16/6/1955 (c.f. FBB
GRL 55H16 F960T
MASSIMO BECCHI, nato a Reggio Emilia il 3/8/1971

38) Competenze specifiche del/i formatore/i:

FABBRICI GABRIELE (v. curriculum vitae allegato)

- Dal 1977 al 1988 libero professionista nel campo della tutela e gestione dei beni culturali – Autore di oltre 220 pubblicazioni –
- Dal 1988 funzionario di ruolo del Comune di Correggio
- Partecipazione a circa 130 Convegni nazionali ed internazionali – Socio emerito della Deputazione di Storia Patria per le antichi Province Modenesi – Socio corrispondente della Deputazione di Storia Patria per le antiche Province Parmensi – Socio effettivo dell'Associazione Italiana per lo Studio del Giudaismo – Socio dell'Associazione Nazionale Musei Locali e Istituzionali “ANMLI” – Socio dell'Associazione Nazionale Archivista Italiana “ANAI” –
- Ispettore Archivistico Onorario per il triennio 2009-2012
- Direttore del Museo Civico “Il Correggio” dal 1995; Esperienza di formazione nell’ambito dei progetti di servizio civile.

MASSIMO BECCHI (v. curriculum vitae allegato)

(per quanto attiene il modulo – rischi) da anni responsabile della sicurezza in qualità di presidente di strutture in ambito associativo. Frequentato il corso sulla sicurezza - rischio basso - nel novembre e dicembre 2013 organizzato dal Raggruppamento delle Guardie Ecologiche Volontarie di Legambiente Reggio Emilia per un totale di 8 ore.

39) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Lezioni frontali a contenuto teorico generale con l'ausilio di materiale didattico (dispense, testi normativi) e attrezzature multimediali (lavagna luminosa, power point, video...) sui beni culturali locali e la conoscenza del territorio di riferimento successive visite ai luoghi di interesse, conoscenza della loro collocazione sul territorio, della loro storia.

Lezioni teoriche frontali sul funzionamento dei servizi.

Utilizzo dei programmi informatici specifici per la gestione delle attività del Museo e delle banche dati locali e regionali.

Utilizzo dell'attrezzatura specifica presente all'interno dei servizi.

Esercitazioni pratiche:

- * Visita alla Biblioteca Comunale e al Museo; presentazione delle singole sezioni della Biblioteca e delle rispettive modalità di collocazione dei documenti; presentazione delle postazioni multimediali della Biblioteca e delle relative funzioni e caratteristiche tecniche;
- * Incontri con il personale del Museo e della Biblioteca;
- * Istruzione sul funzionamento del programma di gestione informatizzata della Biblioteca (Zetesis);
- * Visita ai principali monumenti ed edifici di pregio del Comune di Correggio (il cimitero ebraico, la chiesa Madonna della Rosa, le chiese di S. Francesco e S. Giuseppe, il Palazzo municipale, il Teatro Asioli);

40) Contenuti della formazione:

A cura del dott. Gabriele Fabbrici per tutti i volontari in servizio:

- * Introduzione al concetto di "bene culturale".
 - * Conoscenza della legislazione in materia di beni culturali nazionale e regionale (in specifico DLGS 22 gennaio 2004, n. 42 e L. R. 18/200 e successive modifiche ed integrazione) (4 ore);
 - * Conoscenza della struttura di Palazzo Principi – Biblioteca e Museo Civico (10 ore);
 - * Conoscenza delle eccellenze storico-culturali ed enogastronomiche del territorio di riferimento (5 ore);
 - * Rapporti con enti pubblici, con gli altri servizi presenti sul territorio (5 ore)
- All'inizio della formazione generale verrà distribuita ai volontari una dispensa contenente materiali di sintesi delle materie trattate.

Per i volontari in servizio presso il Museo Civico:

- * Conoscenza delle normative vigenti in ordine al patrimonio museale
- * Acquisizione di nozioni di catalogazione e inventariazione dei beni culturali costituenti il patrimonio dei servizi di cui sopra (10 ore);
- * Acquisizione di tecniche per la ripresa fotografica digitale e la digitalizzazione delle immagini per un catalogo informatizzato dei beni culturali costituenti il patrimonio dei servizi di cui sopra (10 ore);

Per i volontari in servizio presso la Biblioteca, in collaborazione con il personale in servizio:

- * Conoscenza della legislazione in materia di Biblioteche;
- * Conoscenza della biblioteca, del suo patrimonio, della collocazione dei volumi e delle sezioni;
- * gestione del prestito del materiale librario ed audiovisivo (utilizzo dei programmi

informatici specifici per l'attività di sportello in Biblioteca (Zètesis), prestito e ricollocazione di tutti i materiali al prestito (libri, audiovisivi) a seconda della loro catalogazione;

- * Padronanza degli strumenti catalografici, di gestione del prestito e di ricerca, sia cartacei che su supporto multimediale;
- * Nozioni di catalogazione e inventariazione;
- * Programmazione e gestione di attività culturali;
- * Rapporti con il pubblico. (totale 20 ore)

Per quanto attiene la formazione specifica e in particolare il “Modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile” esso sarà realizzato in forma coordinata e congiunta e in ambito Copresc di Reggio Emilia come a seguito descritto:

MODULO DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL’IMPIEGO DEI VOLONTARI

L’Ente in ambito di formazione specifica e rispondendo al Decreto 160 del 19/07/2013 “Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN” inserirà, nel computo del totale delle ore da svolgere, due moduli per complessive 8 ore sulla “Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di SC”.

Formatore: Massimo Becchi

MODULO A - DURATA: 4 ore

Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di servizio civile sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, ed in esse si svolgono i progetti, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti i volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.

CONTENUTI:

- Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza

- cos’è’,
- da cosa dipende,
- come può essere garantita,
- come si può lavorare in sicurezza

- Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione

- concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)
- fattori di rischio
- sostanze pericolose
- dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza
- riferimenti comportamentali
- gestione delle emergenze

- Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza

- codice penale

- codice civile
- costituzione
- statuto dei lavoratori
- normativa costituzionale
- D.L. n. 626/1994
- D.L. n. 81/2008 (ed testo unico) e successive aggiunte e modifiche

Il modulo sarà erogato attraverso una lezione frontale e con l'uso di tecniche non formali.

MODULO B - DURATA: 4 ore:

Nell'ambito delle attività svolte dai volontari, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione, per i settori e le aree di intervento del progetto.

CONTENUTI:

NOTA BENE: i contenuti sono differenziati a seconda del Settore dei progetti, quindi ogni Ente aderente invierà i propri volontari alla parte contenutistica di competenza, corrispondente al Settore di impiego attinente al rispettivo progetto.

Assistenza

- fattori di rischio connessi ad attività con anziani, minori, giovani, immigrati, profughi, detenuti in misure alternative, disagio ed esclusione adulta e giovanili
- fattori di rischio connessi ad attività in carcere e/o con diversamente abili, attività motoria, pazienti invalidi, malati terminali, tossicodipendenti ed etilisti, dipendenze e devianze sociali.
- Focus sui contatti con l'utenza e cura alla persona
- modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- gestione delle situazioni di emergenza
- sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- normativa di riferimento

Protezione civile

- fattori di rischio connessi ad attività di monitoraggio del territorio, prevenzione incendi, interventi e bonifiche ambientali
- fattori di rischio connessi ad attività di ricerca, monitoraggio in zone a rischio, assistenza a popolazioni in emergenza
- Focus sui contatti con l'utenza e servizi alla persona
- modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- gestione delle situazioni di emergenza
- sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- normativa di riferimento

Ambiente

- fattori di rischio connessi ad attività di prevenzione e monitoraggio di acque,

- aria, ambiente acustico ed elettromagnetico
- fattori di rischio connessi ad attività di salvaguardia e tutela di parchi, oasi naturalistiche, patrimonio forestale, agricoltura in zone montane
- fattori di rischio connessi ad attività di campagne, sensibilizzazione, promozione dell’ambientalismo e dei temi della sostenibilità ed ecologia
- Focus sui contatti con l’utenza e servizi alla persona
- modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- gestione delle situazioni di emergenza
- sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- normativa di riferimento

Patrimonio artistico e culturale

- fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni
- fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali
- Focus sui contatti con l’utenza
- modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- gestione delle situazioni di emergenza
- sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- normativa di riferimento

Educazione e promozione culturale

- fattori di rischio connessi ad attività di aggregazione ed animazione sociale e culturale verso minori, giovani, adulti, anziani, italiani e stranieri, con e senza disabilità
- fattori di rischio connessi ad attività di educazione, informazione, formazione, tutoraggio, valorizzazione di centri storici e culture locali
- fattori di rischio connessi ad attività sportive ludico-motorie pro inclusione, attività artistiche ed interculturali (teatro, musica, cinema, arti visive...) modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- Focus sui contatti con l’utenze e servizi alla persona
- modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- gestione delle situazioni di emergenza
- sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- normativa di riferimento

Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:

Per il servizio in sede

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui i volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in

particolare box 25) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 ed alla Circ 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, ecc..

Per il servizio fuori sede (outdoor)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui i volontari si troveranno ad operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al servizio civile e/o al progetto, utilizzando le dotazioni presenti e disponibili in queste situazioni. “

41) Durata:

52

Altri elementi della formazione

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

Monitoraggio interno della formazione specifica

Report da parte dei formatori al responsabile del monitoraggio, al termine di ogni modulo formativo.

Compilazione di questionari di valutazione sulle opinioni dei volontari in merito all'esperienza del servizio civile nazionale (dal punto di vista delle informazioni e delle competenze acquisite con la formazione generale e specifica):

- 1) all'inizio del servizio (ovvero entro i primi tre mesi, svolta la formazione generale)
 - verifica del profilo in entrata e delle aspettative (Risposta aperta)
 - verifica delle competenze acquisite (in che misura il volontario sente di aver ampliato o arricchito le proprie competenze) (Risposte da 1 a 4, con possibilità di aggiungere risposte aperte)
 - individuazione del modulo formativo maggiormente interessante / rispondente ai propri interessi (Risposta aperta)
 - suggerimenti (Risposta aperta)
 - 2) a metà servizio – circa:
 - individuazione del modulo formativo maggiormente interessante / rispondente ai propri interessi (Risposta aperta)
 - attinenza della formazione specifica con l'attività che si svolge in attuazione del progetto (Risposte da 1 a 4)
 - utilità della formazione specifica rispetto all'attività svolta (Risposte da 1 a 4)
 - giudizio in rapporto alle aspettative iniziali (Risposte da 1 a 4)
 - suggerimenti (Risposta aperta)
 - 3) a fine servizio
 - verifica delle capacità acquisite al fine, tra l'altro, di predisporre la documentazione di competenza
 - auto analisi in relazione al proprio profilo di entrata (Risposte da 1 a 4, con possibilità di aggiungere risposte aperte)
 - giudizio complessivo sull'attività svolta e sulle competenze acquisite (Risposte da 1 a 4)
 - suggerimenti (Risposta aperta)
- Analisi dei dati raccolti:
- analisi dei dati del progetto in questione

Il Responsabile legale dell'ente
Il Sindaco del Comune di Correggio
Ilenia Malavasi