Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2022

TITOLO DEL PROGETTO:
LIBRI, DOCUMENTI E STORIE IN RETE

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:
SETTORE D - Patrimonio storico, artistico e culturale
Cura e conservazione biblioteca

DURATA DEL PROGETTO:
12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO:
Obiettivo principale del progetto è la ricerca, lo studio e la valorizzazione, attraverso la catalogazione e la realizzazione di mostre e di materiali audio-visivi, del patrimonio documentario (testimonianze scritte, testi a stampa, materiale fotografico e altro) di attinenza locale (Bassano del Grappa e territorio) in possesso della Biblioteca civica.
Attraverso le azioni che sono descritte di seguito, il progetto intende concorrere alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Programma di riferimento "Con.Te.Sto Cultura – Coniugare Territorio Storia Cultura", dando concreta applicazione ad alcuni dei principi fissati dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite. Tra gli obiettivi previsti dal citato programma, il progetto "Libri, documenti e storie in rete" mira in particolare a fornire il proprio contributo per:

- *incremento della percezione della cultura come valore fondante e condivisibile e delle attività culturali come motori indispensabili per il progresso dei territori e delle comunità ivi insediate* attraverso:

- la scoperta, lo studio e la valorizzazione di documenti attinenti alla storia locale
- contribuendo a creare una sensibilità diffusa sull'importanza della conoscenza come forma di emancipazione e consapevolezza da parte della comunità locale, sottolineando il ruolo della biblioteca e dell'archivio come deposito vivo della memoria

- *sviluppo di nuove forme di valorizzazione del territorio e dei suoi beni, sia materiali e immateriali, per una fruizione consapevole che sostenga il senso di appartenenza e la coscienza di identità culturale* attraverso:

- la scoperta, lo studio e la valorizzazione di documenti finora non conosciuti attinenti alla storia locale
- ampliando l'offerta di strumenti di conoscenza sulla storia locale attualmente presenti nella "Sezione locale" della biblioteca, integrandola con nuovi materiali e supporti
- analizzando i fondi a stampa in giacenza, frutto di numerose donazioni pregresse, al fine di individuare la documentazione di interesse locale e territoriale e procedere alla successiva catalogazione nell'OPAC del Servizio Bibliotecario Nazionale SBN
- realizzando mostre tematiche dedicate alla storia locale attraverso l'esposizione di nuovi materiali emersi e creando materiali audiovisivi utili per la diffusione delle nuove conoscenze
- contribuendo a creare una sensibilità diffusa sull'importanza della conoscenza come forma di emancipazione e consapevolezza da parte della comunità locale

- *qualificazione di volontari di servizio civile come operatori culturali* attraverso:
- il ruolo loro assegnato di operatori culturali all'interno del servizio bibliotecario e nelle occasioni esterne sul territorio, in virtù anche della formazione specifica e dell'affiancamento degli operatori di riferimento
- il compito loro assegnato di elaborazione di strumenti di diffusione delle scoperte e conoscenze emerse dal lavoro di ricerca, utilizzando anche le nuove tecnologie (audio, video, social)
- la cura di mostre tematiche dedicate alla storia locale attraverso l'esposizione di nuovi materiali emersi.

- *sviluppo di nuove strategie di avvicinamento, comunicazione e narrazione per il coinvolgimento di nuovi fruitori*
- la cura di mostre tematiche dedicate alla storia locale attraverso l'esposizione di nuovi materiali emersi
- la creazioni di supporti audiovisivi capaci di "raccontare", soprattutto alle giovani generazioni, i documenti (bibliografici, manoscritti, fotografici) oggetto del lavoro progettuale; la loro messa in rete sui social e nel sito internet istituzionale
- lo stimolo verso le nuove generazioni a conoscere ed utilizzare i risultati emersi dalle azioni previste dal progetto

La valorizzazione dei documenti attinenti l'identità locale, la memoria storica, culturale e sociale costituisce un obiettivo di grande rilevanza oltre che un obbligo "morale" che un'istituzione culturale pubblica deve porsi: quello appunto del **dovere della memoria**, "patrimonio sul quale costruire il futuro dei nostri figli", come è stato recentemente detto dal Presidente Sergio Mattarella, ribadendo il legame tra storia, cultura, memoria e consapevolezza.
L'obiettivo permette altresì di sottolineare e valorizzare il ruolo odierno della biblioteca come luogo delle memoria (libri e testimonianze, ma anche guide, mostre, punti di riferimento), nonché dei **volontari del servizio civile come "guide" alla scoperta di valori e del territorio**.
Raccogliere e valorizzare la cultura della memoria, attraverso la fruizione dell'archivio storico, dei fondi di interesse locale conservati nella biblioteca civica, gioca un ruolo di primo piano nel **consolidamento dell'identità locale**, specifica, ma inscindibilmente intrecciata all'identità territoriale vicentina, e più in generale veneta e dell'intera nazione.
Questo in una biblioteca non può che avvenire attraverso la valorizzazione di tali documenti portandoli a conoscenza non solo della comunità locale, ma di quanti vogliano approfondire questi argomenti. Nell'ambito bibliotecario la prima e fondamentale azione di valorizzazione è la catalogazione dei documenti, che permette di rimuoverli dall'inevitabile oblio e portarli alla luce all'interno di un sistema preciso, dotato di regole ben definite e condivise. Il catalogo permette infatti la ricerca dei documenti, l'individuazione della loro esistenza e il loro facile recupero.
L'obiettivo principale si articola in una serie di azioni che hanno tutte lo scopo di valorizzare l'identità locale, la scoperta di nuovi materiali che permettano sempre più di definire sotto tutti gli aspetti la storia culturale, sociale, artistica della comunità.

RUOLO ED ATTIVITA' DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

OBIETTIVI SPECIFICI	ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE
Analizzare le collezioni esistenti con l'obiettivo di mettere in luce i materiali di interesse locale e territoriale attraverso la loro catalogazione nell'OPAC del Servizio Bibliotecario Nazionale SBN	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ ricerca dei documenti nel catalogo SBN ▪ esame dei documenti dal punto di vista contenutistico e dell'eventuale loro relazione con la storia locale e del territorio

	▪ prelievo dei documenti, eventuale ricollocazione nelle sezioni, catalogazione semantica limitatamente al soggetto per alcune sezioni del fondo locale ▪ stampa e affissione dell'etichetta sul volume catalogato, stampa e affissione del codice a barre ▪ timbratura e copertinatura **FASE PREPARATORIA** (antecedente l'arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all'arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all'accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. **FASE 1** - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) **FASE 3** - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) **FASE 4** - Monitoraggio
Analizzare i fondi manoscritti ancora non studiati al fine di ordinarli, estrapolarne il contenuto, valutarne l'interesse locale e territoriale in vista della loro schedatura e messa in consultazione	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ analisi preliminare della documentazione d'archivio per verificare l'ordinamento del fondo ▪ esame contenutistico dei documenti e dell'eventuale loro relazione con la storia locale e del territorio ▪ ordinamento del fondo in vista della futura catalogazione ▪ descrizione inventariale ▪ scansione digitale di documenti significativi ▪ condizionamento dei materiali in cattivo stato conservativo ▪ inventariazione di materiali funzionali alla realizzazione di mostre, presentazioni, percorsi bibliografici ▪ collaborazione all'organizzazione di eventi culturali ▪ supporto nelle attività di comunicazione degli eventi culturali ▪ collaborazione per aggiornamento pagine sociale della Biblioteca per questa porzione di attività **FASE PREPARATORIA** (antecedente l'arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all'arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all'accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. **FASE 1** - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio

	della formazione specifica (primo mese) **FASE 3** - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) **FASE 4** - Monitoraggio
Analizzare i fondi a stampa in giacenza, frutto di numerose donazioni pregresse, al fine di individuare la documentazione di interesse locale e territoriale e procedere alla successiva catalogazione nell'opac del Servizio Bibliotecario Nazionale SBN	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ analisi preliminare della documentazione per verificare l'ordinamento del fondo ▪ esame dei documenti a stampa dal punto di vista contenutistico e dell'eventuale loro relazione con la storia locale e del territorio ▪ catalogazione (anche semantica limitatamente al soggetto per alcune sezioni del fondo locale) in SBN ▪ stampa e affissione dell'etichetta sul volume catalogato, stampa e affissione del codice a barre ▪ timbratura e copertinatura **FASE PREPARATORIA** (antecedente l'arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all'arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all'accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. **FASE 1** - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) **FASE 3** - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) **FASE 4** - Monitoraggio
Integrazione con nuovi materiali a stampa della "Sezione locale" presente in biblioteca al fine di mettere a disposizione della cittadinanza, oltre che degli studiosi, la documentazione più ampia possibile della storia della Città e del territorio	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ analisi dell'organizzazione della sezione al fine di rilevare eventuali lacune ▪ individuazione degli ambiti da integrare ▪ ricerca di documentazione a stampa integrativa per i diversi ambiti di interesse (storico, artistico, economico, sociale…) ▪ prelievo dai depositi dei volumi ▪ ricollocazione nella "sezione locale" modificandone la scheda catalografica ed integrando la semantica ▪ stampa e affissione dell'etichetta sul volume catalogato, stampa e affissione del codice a barre **FASE PREPARATORIA** (antecedente l'arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all'arrivo dei volontari sono previste riunioni di

	coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all'accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. **FASE 1** - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) **FASE 3** - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) **FASE 4** - Monitoraggio
Prosecuzione del riversamento su supporto elettronico (opac SBN) del catalogo cartaceo *ante 1963* delle risorse documentarie di interesse locale e/o territoriale (azione che si sta conducendo da alcuni anni anche grazie ai precedenti progetti di Servizio Civile). Il catalogo cartaceo *ante 1963* comprende anche una consistente bibliografia bassanese, allargata al territorio, comprendente anche "materiale grigio" (opuscoli, estratti, manifesti, volantini, dattiloscritti) di particolare rilevanza per gli studiosi di storia locale	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ catalogazione descrittiva completa in SBN tramite il software SOL (Sebina OpenLibrary) adottato dal Polo regionale del Veneto SBN VIA di documenti antichi e moderni, necessario per la preparazione di mostre, presentazioni di libri, preparazione dei convegni; più specificatamente: - esame del documento sia dal punto di vista fisico (stato di conservazione, legatura, note manoscritte, presenza di vecchie segnature, ecc.) che dell'identificazione dell'opera/delle opere contenute - ricerca del documento nel catalogo di Polo ed eventualmente in Indice SBN, identificazione della notizia, cattura se il documento non risulta presente in Polo, eventuale correzione del record quando vengono rilevati degli errori (spesso è necessario contattare la biblioteca che ha già descritto il proprio esemplare per capire se questo differisce da quello posseduto dalla Biblioteca o se si tratta effettivamente di un errore da correggere) inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc.) *oppure*, descrizione del documento in SBN, inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc. ▪ rilevazione dello stato di conservazione e indicazione nel software di catalogazione al fine di ottenere liste di documenti in precario stato di conservazione così da valutare interventi di restauro, di condizionamento, ecc. ▪ timbratura con timbro a secco nel caso di libri antichi; ▪ stampa dell'etichetta di collocazione, se necessario ▪ saltuariamente, prelievo e ricollocazione dei documenti deputati alla catalogazione dai magazzini ▪ attività di supporto all'organizzazione di presentazione di libri, corsi di formazione, realizzazione di eventi (concerti, reading, ecc.): raccolta di materiali informativi relativi all'evento;

	predisposizione di spazi e attrezzature per la realizzazione dell'attività culturale; predisposizione, realizzazione e distribuzione di materiali pubblicitari; supporto allo svolgimento dell'attività culturale nel momento della realizzazione ▪ realizzazione di pieghevoli informativi e pagine Internet sul patrimonio antico posseduto dalla Biblioteca: individuazione precisa dei documenti da valorizzare, studio degli stessi al fine di comprenderne meglio il valore e di poterli selezionare correttamente, predisposizione di pieghevoli informativi con l'uso di semplici programmi di grafica oppure predisposizione insieme al personale della biblioteca di pagine da pubblicare sul sito Internet istituzionale. **FASE PREPARATORIA** (antecedente l'arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all'arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all'accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. **FASE 1** - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) **FASE 3** - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) **FASE 4** - Monitoraggio
Mostre tematiche, anche virtuali, dedicate alla storia locale attraverso l'esposizione di nuovi materiali emersi, realizzazione di materiali audiovisivi	▪ supporto nell'organizzazione di mostre documentarie di libri antichi, manoscritti, documenti archivistici, fotografie, carte geografiche, ecc. ricordando che spesso le mostre servono proprio a presentare materiali eterogenei relativi allo stesso argomento: reperimento, studio e selezione dei documenti presenti nelle raccolte da esporre in mostra sulla base delle indicazioni fornite dai bibliotecari responsabili del settore antico ▪ individuazione del "percorso" espositivo e delle tematiche da s'intendono affrontare ▪ verifica puntuale della presenza dei materiali da utilizzare (teche, cavalletti, cornici, supporti di vario tipo) e suddivisione del percorso espositivo anche in considerazione dei supporti e degli spazi disponibili ▪ supporto nell'allestimento della mostra e nella predisposizione dei supporti ▪ predisposizione e distribuzione di materiali pubblicitari; predisposizione di pagine informative da inserire nel sito Internet istituzionale ▪ realizzazione di visite guidate per le scolaresche e i visitatori ▪ realizzazione di mostre virtuali e supporti audiovisivi (individuazione dei documenti e/o del percorso da narrare,

	stesura del "soggetto" e dei testi, realizzazione delle riprese, montaggio, elaborazione testi, caricamento sui social e nella pagina internet della biblioteca). Tutto il lavoro sarà coordinato e realizzato insieme ai bibliotecari. **FASE PREPARATORIA** (antecedente l'arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all'arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all'accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. **FASE 1** - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) **FASE 3** - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) **FASE 4** - Monitoraggio

SEDI DI SVOLGIMENTO:
Biblioteca Civica di Bassano del Grappa
Galleria ragazzi del '99

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:
n. 4 posti

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:
Rispetto delle disposizioni derivanti dal D.lgs 196/2003 e dal nuovo Regolamento Ue 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) in merito alla raccolta e gestione dei dati sensibili.
Disponibilità alla flessibilità oraria in occasione di attività ed iniziative che prevedono la partecipazione serale o festiva.
Giorni di servizio settimanali ed orario: 5 giorni alla settimana con turno dal lunedì al venerdì oppure dal martedì al sabato con orario di mattina o di pomeriggio.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

ECDL Patente europea del computer rilasciata dall'ente partner Liceo "G.B. Brocchi" di Bassano del Grappa

Eventuali tirocini riconosciuti

Il Comune di Bassano del Grappa ha in corso le seguenti convenzioni di tirocinio:
- Università Cà Foscari di Venezia
- Università degli Studi di Padova
- Università degli Studi di Trento
- Università degli Studi di Verona
- Università degli Studi di Udine
- Università degli Studi di Trieste
- Università degli Studi di Bologna
- Università degli Studi di Ferrara

- Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- Università degli Studi di Parma
- Università degli Studi di Firenze

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

Ai volontari di servizio civile universale verranno rilasciati **n. 4 attestati specifici** e precisamente:

- **Attestato specifico ECDL "Patente europea del Compter"** rilasciato dal Liceo "G.B. Brocchi" di Bassano del Grappa, quale tester center autonomo accreditato dall'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico) per la certificazione delle competenze informatiche secondo il protocollo definito dal marchio internazionale ECDL (European Computer Driving Licence);
- **Attestato specifico** verrà rilasciato dall'A.I.S. - Associazione Italiana Soccorritori che certifica le conoscenze e competenze acquisite nel corso di primo soccorso e rianimazione cardiopolmonare;
- **Attestato specifico** rilasciato dall'ente Studio Psicologia Bassano che certifica le conoscenze e competenze acquisite dai volontari di servizio civile durante l'anno di servizio.
- **Attestato specifico** rilasciato dal Comune di Bassano del Grappa sulla base del monitoraggio, dell'azione di tutoraggio e dell'affiancamento previsti nel corso dell'anno di servizio e relativo all'esperienza realizzata e alle competenze maturate e concretamente dimostrate

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:
criteri UNSC

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:
Comune di Bassano del Grappa – Servizi alla Persona – via J. Da Ponte, 37 (Sala Tolio)
Sala Chilesotti - Museo civico – piazza Garibaldi, 34 – Bassano del Grappa
Biblioteca Civica – Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4
Azienda Sanitaria n. 7 Bassano del Grappa – via dei Lotti, 40

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione della formazione specifica
Comune di Bassano del Grappa
Biblioteca Civica – Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:
Con.Te.Sto Cultura – Coniugare Territorio Storia Cultura

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:
- "Assicurare la Salute e il benessere per tutti e per tutte le età" (Obiettivo 3 Agenda 2030 per lo Sviluppo sostenibile per gli anni 2015/2030 dell'ONU)
- "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva e un'opportunità di apprendimento per tutti" (Obiettivo 4 Agenda 2030 per lo Sviluppo sostenibile per gli anni 2015/2030 dell'ONU)
Obiettivo 5 Agenda 2030
- Raggiungere l'eguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze (Obiettivo 5 Agenda 2030 per lo Sviluppo sostenibile per gli anni 2015/2030 dell'ONU)
- Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11 Agenda 2030 per lo Sviluppo sostenibile per gli anni 2015/2030 dell'ONU

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:
Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali (Ambito D del Piano Triennale 2020 – 2022)

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

→Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: 2

→Tipologia di minore opportunità: difficoltà economiche

→Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata: certificazione ISEE

→Ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali: contributo economico agli spostamenti con mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio pari al 50% della spesa sostenuta del volontario; erogazione buono pasto € 7,00 per la consumazione dei pasti di mezzogiorno.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

Il percorso di tutoraggio sarà strutturato in momenti di confronto, brainstorming, nonché in momenti di analisi, di messa in trasparenza delle competenze e di verifica dei progressi compiuti durante il periodo di servizio civile.

L'attività verrà realizzata a partire dal settimo mese dall'avvio del progetto e sarà calendarizzata in due momenti specifici

Incontri collettivi di 3 ore ciascuno da programmare nei tre mesi di attività, per complessive n. 27 ore.

Colloqui individuali: verranno garantiti ad ogni volontario di servizio civile universale n. 4 colloqui dalla durata di un'ora ciascuno.

Il tutoraggio ha l'obiettivo di verifica e in particolare i seguenti aspetti:

- collaborazione tra i volontari e gli OLP
- rispondenza tra le aspettative e l'esperienza in corso
- coinvolgimento e integrazione con il gruppo di lavoro che ruota intorno alle attività (assistenti sociali, amministrativi, altri volontari, etc.)
- eventuali criticità di tipo relazionale e/o sulle mansioni svolte
- eventuali proposte per migliorare la qualità del servizio.

Accompagnare il volontario nel percorso relativo al bilancio di competenze (percorso di consulenza orientativa individuale che consente alla persona di fare il punto su di sé e sulla propria situazione professionale)

Tale attività sarà condotta attraverso la proposta di strumenti di autovalutazione e analisi individuale (questionari somministrati all'inizio, in itinere e al termine del servizio) e di gruppo con modalità di elaborazione collettiva dell'esperienza in corso. Ciò al fine di analizzare le competenze apprese ed implementate durante il servizio civile.

Allo scopo di consentire ai giovani di esprimere liberamente il proprio punto di vista, osservazioni e riflessioni, la suddetta attività non prevede la presenza degli OLP, ma solo del tutor.