

## **ENTE**

- 1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (\*)*

Università Ca' Foscari Venezia - SU00140

## **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

- 2) *Titolo del progetto (\*)*

**My Ca' Foscari: inventa, scopri, comunica!**

- 3) *Contesto specifico del progetto (\*)*

- 3.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (\*)*

### **Contesto**

L'Università Ca' Foscari, situata nel cuore di Venezia, finestra sul mondo e verso il mondo, è tradizionalmente portata a potenziare l'apertura verso nuove sfide e opportunità e a rafforzare dinamicamente il collegamento tra rete culturale, scientifica e il tessuto imprenditoriale, decisivo per la creazione di nuovi piani di sviluppo nell'ambito di quella che viene definita la "Terza Missione" dell'Ateneo, unitamente alla Didattica e alla Ricerca. Si creano così le basi per offrire a studentesse e studenti iscritti stimolanti esperienze non solo di studio ma anche di cultura, di partecipazione, di confronto e di innovazione sociale, attraverso iniziative ed eventi proposti dall'Ateneo a favore dei giovani. Di seguito la descrizione del contesto specifico delle sedi coinvolte nel presente progetto.

#### Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo

L'Ufficio gestisce la comunicazione interna ed esterna, promuove l'immagine dell'Ateneo e i risultati delle attività didattiche e di ricerca, i servizi e gli eventi istituzionali; assicura i rapporti di carattere politico-istituzionale del vertice dell'Ateneo con gli organi di informazione. L'ufficio gestisce le attività video (ideazione e realizzazione di format e contenuti originali che raccontano le attività dell'Ateneo) e le attività radiofoniche (contenuti e programmi destinati sia al target studentesco che a un target più generalista).

#### Ufficio Promozione Culturale

L'Ufficio garantisce il coordinamento delle attività culturali, sportive e di *public engagement* dell'Ateneo. Assicura la programmazione delle iniziative culturali di Ateneo e delle attività del Teatro Ca' Foscari; inoltre, organizza i grandi eventi di Ateneo e presidia la gestione degli Spazi di Rappresentanza. Gran parte delle attività sono rivolte alla cittadinanza, come il Ca' Foscari Tour, per promuovere la conoscenza della storia e del patrimonio dell'Ateneo.

#### Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane

L'Ufficio è costituito da tre settori: Formazione, Organizzazione, Servizi al personale. Il Settore Formazione coordina i programmi e i progetti di Servizio Civile e presidia la predisposizione e attuazione del piano di formazione del personale, con la realizzazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro rivolta agli attori della sicurezza.

#### Dipartimento di Economia - DEC

I percorsi di studio del DEC sono sviluppati e aggiornati di anno in anno per preparare gli studenti a operare nel complesso scenario economico mondiale del settore privato, pubblico, istituzionale, delle organizzazioni internazionali e no-profit. L'offerta formativa riflette la spiccata dimensione internazionale che da sempre caratterizza Ca' Foscari e comprende corsi in inglese, stage all'estero, oltre 40 destinazioni Erasmus+, partenariati, doppi diplomi di laurea e diplomi congiunti con le più importanti università straniere e un intero corso di laurea in full-English. Il Dipartimento persegue i suoi obiettivi di Terza Missione attraverso azioni che spaziano dalla consulenza specifica verso attività di interesse pubblico e privato, alla promozione di eventi e attività culturali di pubblica utilità.

#### Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi - DSMN

Il DSMN è un dipartimento scientifico che comprende gli ambiti di chimica, fisica, chimica-fisica, biologia, matematica e ingegneria. Il Dipartimento interagisce con realtà produttive e stakeholder del territorio focalizzandosi sullo sviluppo di tematiche di ricerca per la sostenibilità energetica e digitale e sullo sviluppo di nuovi materiali applicabili in ambito medico, energetico, di *smart building* e *cultural heritage restoration*. Nell'ambito della terza missione, il dipartimento ha proficue collaborazioni con aziende del territorio e nazionali e con istituti di ricerca non universitari, che mirano ad avvicinare l'Università e il mondo dell'impresa creando nuovi legami e consolidando gli esistenti.

#### Dipartimento di Management - DMAN

Il DMAN è tra i più grandi e riconosciuti in Italia nella sua area. Dalla sua fondazione si è distinto per l'innovazione nella didattica e l'eccellenza nella ricerca, in dialogo con il tessuto imprenditoriale locale e nazionale. Attraverso attività di didattica e Terza Missione, il Dipartimento fornisce le competenze tecniche manageriali e imprenditoriali, nonché quelle *soft*, oggi le più richieste dal mondo del lavoro. Il Dipartimento mira ad offrire un'esperienza di apprendimento coinvolgente in un ambiente di respiro internazionale, che accenda in studentesse e studenti un processo di crescita guidato dai valori di inclusività, sostenibilità e creatività. Il Dipartimento offre infine un ampio ventaglio di programmi e percorsi educativi, la maggior parte dei quali erogati in lingua inglese.

#### Scuola in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali - SELISI

SELISI porta le competenze economiche, linguistiche e scientifiche cafoscarine a Treviso. Coniugando l'offerta formativa con impegni di ricerca declinati sulle esigenze emergenti dal contesto cittadino e imprenditoriale, la Scuola fornisce strumenti innovativi utili in ambito economico-finanziario e *city management* e propone attività di sostenibilità ambientale, sociale ed economica. Punti di forza: Università del Volontariato, laboratori *learning by doing*, Active Learning Lab e Summer Schools. Il servizio Ricerca, Terza missione e Comunicazione fornisce ai docenti supporto nella progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti e di seminari, conferenze, convegni ed eventi.

### **Bisogni/aspetti da innovare**

Il progetto *My Ca' Foscari: inventa, scopri, comunica!* si propone come un consolidamento e un rafforzamento del precedente progetto cafoscarino *It's up to you: promuovi l'immagine dell'Università!*, che vedrà il suo avvio a settembre 2023 e segnerà il ritorno alla "normalità" dopo la lenta ma costante ripresa dagli effetti della pandemia.

È proprio nella cornice di questa nuova "normalità" che il presente progetto si inserisce: dopo due anni di attività ed eventi a distanza, è quanto mai importante dare un segnale alla cittadinanza ribadendo l'impegno delle istituzioni nel promuovere la partecipazione e il coinvolgimento di tutti in presenza. Allo stesso tempo, gli strumenti digitali che abbiamo imparato a padroneggiare non devono essere relegati a un mero ruolo di supporto: devono bensì essere rivalorizzati in modo tale da garantire continuità e affidabilità ai giovani. Anche nei contesti lavorativi, che hanno assistito al ritorno in presenza e all'assunzione di un alto numero di nuovi giovani lavoratori, è essenziale sviluppare nuove tecniche di sensibilizzazione alla delicata tematica della sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso azioni di comunicazione e digitalizzazione.

Alla luce di tali necessità, è importante valorizzare quanto appreso durante gli anni passati e, allo stesso

tempo, guardare al futuro trovando nuove modalità comunicative che, privilegiando dinamiche ibride, sappiano rispondere ai bisogni della comunità studentesca e lavorativa cafoscarina, nonché della cittadinanza tutta.

Attraverso strumenti di promozione e comunicazione, ci si propone pertanto di intervenire in due direzioni principali:

- dare impulso alle attività di public engagement promosse dall'Ateneo per ravvivare la partecipazione attiva dei giovani alla vita accademica, culturale e sociale cafoscarina;
- diffondere tra i giovani la cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nello specifico, si intende intervenire sui seguenti bisogni:

- consolidare nuove tecnologie (video e radio) per raggiungere il pubblico interno cafoscarino e per contribuire ad aprire l'Università al territorio;
- aprire a cittadini e curiosi le sedi dell'Ateneo attraverso attività ed eventi, in un'ottica di condivisione e di compartecipazione;
- promuovere le opportunità offerte dal Servizio Civile e le proposte di attività di cittadinanza attiva;
- sensibilizzare ed educare i giovani in materia di sicurezza sul lavoro.

### **Indicatori (situazione ex ante)**

Di seguito alcuni indicatori relativi alle attività sviluppate **nel 2022** da ciascuna delle sedi coinvolte.

#### Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo

- iscritti/e al canale Youtube di Ateneo "youcafoscari": oltre 27.000
- visualizzazioni complessive dei video pubblicati: 4,8 milioni
- pubblicazione di format specifici ideati dall'Ufficio: 2 - "La prima lezione di" e "#fattixconoscere"
- nuovi/e studenti/esse coinvolti/e nei corsi di formazione e nella creazione di nuovi format radio: 33
- programmi radio messi in onda: 37

#### Ufficio Promozione Culturale

- incremento anno 2023 dei canali social del Ca' Foscari Tour: 40%
- studenti collaboratori coinvolti nel progetto Ca' Foscari Tour: 12
- laboratori didattici per bambini e ragazzi: 50
- eventi ospitati e supportati negli Spazi di Ateneo: circa 300

#### Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane

- progetti SCU attivi: 6
- sedi coinvolte: 21
- volontari/e in servizio: 45
- iniziative di cittadinanza attiva cui hanno partecipato i volontari: 3
- ore di formazione sulla sicurezza: 1816
- prime visite mediche di idoneità rivolte a PTA neoassunto: 80
- visite mediche su richiesta: 10
- visite di idoneità INPS: 1
- visite a radioesposti: 10
- visite di idoneità a studenti/dottorandi sottoposti a rischi elevati: 40

#### Dipartimento di Economia (DEC)

- corsi di studio nell'a.a. 2022/2023: 8
- corsi di Dottorato di Ricerca: 3
- studenti immatricolati 2022/2023: 1.178
- eventi organizzati: 314
- followers Twitter: 1.557
- followers Instagram: 2.730

#### Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi (DSMN)

- eventi organizzati: 113 eventi
- corsi di studio nell'anno accademico 2022/23: 6
- corsi di dottorato 2022/23: 2
- studenti e dottorandi immatricolati 2022/2023: 545, di cui 59 internazionali
- followers Facebook: 303

- followers Instagram: 636
- followers LinkedIn: 249

#### Dipartimento di Management (DMAN)

- corsi di studio 2022/2023: 6
- studenti immatricolati 2022/2023: 3.219
- eventi organizzati: 130
- Followers canale Youtube: 53
- Followers LinkedIn: 4.292
- Followers Facebook: 2489
- Followers Twitter: 1.401

#### Centro SELIS/

- convegni, eventi e iniziative legati all'Active Learning Lab "Export Manager" (laboratori volti a guidare gli studenti nell'acquisizione di strumenti propri della figura dell'Export Manager): 6 eventi aperti alla cittadinanza;
- almeno un seminario alla settimana durante i periodi di lezione;
- Caffè dell'innovazione (spazi di conoscenza informale dedicati a tematiche precise, per es. sostenibilità, genere): 6 appuntamenti nell'anno accademico 2022/23;
- 1 evento all'anno di respiro internazionale dedicato alla *Ca' Foscari Summer School on Translation Studies*.

### 3.2) Destinatari del progetto (\*)

I diretti destinatari del progetto sono:

- tutta la componente studentesca e i giovani interessati alle proposte formative e alle iniziative culturali offerte dall'Ateneo;
- volontarie e volontari in servizio civile nell'ambito di tutti i progetti attivi in Ateneo e i giovani potenzialmente interessati a svolgere il Servizio Civile Universale;
- dottorandi/e e assegnisti/e in servizio presso i Dipartimenti dell'Ateneo;
- la cittadinanza e gli enti partner dell'Ateneo;
- i/le docenti e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo fruitori dei servizi a loro offerti.

Beneficiari indiretti del progetto sono l'intera comunità accademica, le famiglie di studentesse e studenti, i visitatori e le visitatrici della città che godranno di una più ampia offerta di eventi culturali e scientifici.

### 4) Obiettivo del progetto (\*)

*Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma (\*)*

L'obiettivo del progetto è promuovere l'immagine dell'Università e valorizzare le iniziative di Terza Missione, Didattica e Ricerca attraverso la realizzazione di attività ed eventi culturali e scientifici e la creazione di contenuti comunicativi, favorendo la partecipazione attiva alla vita culturale e civica del territorio e la sensibilizzazione sulla sicurezza negli spazi di Ateneo e nei luoghi di lavoro.

Il contributo che il progetto fornisce alla piena realizzazione del programma *Università 2030: educazione, inclusione e sostenibilità* è fondamentale nel suo essere trasversale a tutti gli altri progetti che ne fanno parte. Per promuovere l'accessibilità all'educazione scolastica (ambito di azione G del programma) non basta infatti rendere i servizi offerti più accessibili ed inclusivi, è necessario anche che tutte le possibilità offerte - in termini di servizi, offerta formativa e partecipazione alla vita culturale dell'Ateneo - siano chiaramente comunicate e raggiungano il target di riferimento. Si intende così contribuire alla piena realizzazione dell'obiettivo di programma 4 "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti".

Di seguito viene riportata schematicamente l'associazione tra ciascuna sede coinvolta, il/i risultati attesi al cui raggiungimento ciascuna sede è preposta e il numero di volontari previsti.

<b>Sede</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Numero volontari</b>
Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo	1, 2	2
Ufficio Promozione Culturale	3, 4	2
Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane	5, 6	2
Dipartimento di Economia (DEC)	7, 8, 9	1
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi (DSMN)	10, 11	1
Dipartimento di Management (DMAN)	12, 13	1
Centro SELISI	14, 15	1

Obiettivo: promuovere l'immagine dell'Università e valorizzare le iniziative di Terza Missione, Didattica e Ricerca attraverso la realizzazione di attività ed eventi culturali e scientifici e la creazione di contenuti comunicativi, favorendo la partecipazione attiva alla vita culturale e civica del territorio e la sensibilizzazione sulla sicurezza negli spazi di Ateneo e nei luoghi di lavoro.

**Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo**

Codice sede: *Complesso Ca' Foscari - Palazzo Ca' Foscari - 220376*

<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatore</b>
1. Aumentate produzione e visibilità dei video promozionali sulle iniziative di Terza Missione, Didattica e Ricerca dell'Ateneo	1.1 Numero di video realizzati $\geq 10$
	1.2 Numero di video con + di 300 visualizzazioni $\geq 5$
2. Incrementato numero di format radiofonici di carattere istituzionale relativi alle attività e ai risultati dell'Ateneo	2.1 Numero di format: $\geq 2$

**Ufficio Promozione Culturale**

Codice sede: *Complesso Ca' Foscari - Ca' Giustinian dei Vescovi - 220382*

<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatore</b>
3. Implementato il materiale informativo e promozionale relativo all'accesso agli Spazi di Ateneo	3.1 Progettazione nuovi materiali informativi e promozionali: ON
	3.2 Aggiornamento materiali informativi già in uso $\geq 3$

4. Rafforzata la promozione del Ca' Foscari Tour	4.1 Attività realizzate in occasione di eventi istituzionali significativi (Carnevale, Regata Storica etc) : ≥ 3
	4.2 Numero partecipanti a ciascuno degli eventi dedicati: ≥ 50

**Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane**

Codice sede: *Complesso Ca' Foscari - Palazzo Ca' Foscari - 220376*

Risultato atteso	Indicatore
5. Rafforzata la promozione interna ed esterna del Servizio Civile Universale a Ca' Foscari e delle attività di cittadinanza attiva connesse	5.1 Numero di eventi pubblici sulla cittadinanza attiva segnalati ai volontari: ≥ 8
	5.2 Numero di eventi/attività sulla cittadinanza attiva cui partecipano i volontari: ≥ 2
	5.3 Progettazione del piano editoriale social: ON
	5.4 Numero di contenuti pubblicati sui social: ≥ 10
6. Potenziate le attività di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro rivolte ai giovani dottorandi e assegnisti sottoposti a rischi elevati	6.1 Numero di comunicazioni di <i>recall</i> alle strutture finalizzate all'aggiornamento dell'applicativo Safety: ≥ 3
	6.2 Percentuale di assegnisti e dottorandi sottoposti a rischi elevati a cui viene inviata la comunicazione di invito alla visita periodica con il medico competente: ≥ 60%
	6.3 Percentuale di assegnisti e dottorandi sottoposti a rischi elevati a cui viene inviata la comunicazione di invito alla formazione specifica su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: ≥ 60%

**Dipartimento di Economia**

Codice sede: *San Giobbe - Dipartimento di Economia (DEC) - 220393*

Risultato atteso	Indicatore
7. Aumentata la visibilità delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione del Dipartimento di Economia	7.1 Aggiornamento del materiale promozionale (in lingua italiana e in lingua inglese) dell'offerta formativa: ON
	7.2 Aggiornamento del materiale di presentazione (in lingua italiana e in lingua inglese) della ricerca di Dipartimento: ON
8. Rafforzato il sistema di comunicazione interna ed esterna al Dipartimento	8.1 Numero destinatari newsletter di dipartimento: > 150
	8.2 Numero contenuti social Instagram e Twitter (+ eventuali altri canali attivati): > 20 a settimana

	8.3 Numero di iniziative istituzionali di coinvolgimento e accrescimento della community: > 2
9. Consolidate le iniziative di sensibilizzazione su tematiche di ambito sostenibile - sociale (anche con attenzione alla dimensione minorile e all'uguaglianza di genere) - sociologico	9.1 Numero di iniziative di sensibilizzazione: > 3
	9.2 Numero di partecipanti: > 30 per iniziativa

**Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi**

Codice sede: *Campus Scientifico Via Torino - Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi (DSMN) - 220397*

<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatore</b>
10. Migliorata la visibilità e la promozione delle attività di didattica, ricerca e terza missione a livello nazionale e internazionale del Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	10.1 Aggiornamento dei materiali di presentazione in lingua italiana e inglese dell'offerta formativa del Dipartimento: ON
	10.2 Predisposizione di materiale di presentazione (in lingua italiana e in lingua inglese) delle aree di ricerca del Dipartimento: ON
	10.3 Incremento di azioni mirate alla divulgazione scientifica alla cittadinanza, agli enti e alle imprese: ON
11. Rafforzato il sistema di comunicazione interna ed esterna al Dipartimento	11.1 Incremento del numero di contenuti digitali Instagram, Facebook e LinkedIn (+ eventuali altri canali attivati): ≥ 15 a settimana
	11.2 Incremento del numero di iniziative istituzionali di coinvolgimento e accrescimento della community: > 2
	11.3 Incremento di persone raggiunte tramite attività di Terza Missione: ≥ 20%

**Dipartimento di Management**

Codice sede: *San Giobbe - Dipartimento di Management (DMAN) - 220395*

<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatore</b>
12. Aumentata la visibilità delle attività di didattica, di ricerca e di Terza Missione	12.1 Aggiornamento sito web in italiano e in inglese: ON
	12.2 Aggiornamento materiale promozionale in italiano e in inglese: ON
	12.3 Produzione di report annuali ≥ 1
13. Rafforzata la brand identity sui social e il sistema di comunicazione interna ed esterna del	13.1 Numero di iscritti alla newsletter esterna del Dipartimento > 150

Dipartimento di Management	13.2 Produzione di contenuti settimanali per la newsletter interna: $\geq 1$
	13.3 Nuovi follower pagina LinkedIn $\geq 20\%$
	13.4 Contenuti pubblicati sul nuovo profilo Instagram $\geq 10$
<b><u>Centro SELISI</u></b> Codice sede: <i>Complesso San Paolo - Scuola in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali (SELISI) - 196542</i>	
<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatore</b>
14. Migliorata la promozione delle attività di didattica, ricerca e terza missione a livello nazionale e internazionale del Centro SELISI	14.1 Aggiornamento dei materiali di presentazione in lingua italiana e inglese dell'offerta formativa del Centro: ON
	14.2 Implementazione delle attività di disseminazione dei risultati di ricerca: ON
	14.3 Incremento di azioni mirate alla divulgazione scientifica alla cittadinanza, agli enti e alle imprese: ON
15. Aumentata la partecipazione di studentesse e studenti (nazionali e internazionali), stakeholder (nazionali e internazionali) e cittadinanza a iniziative didattiche, culturali e divulgative del Centro SELISI	15.1 Incremento di persone raggiunte tramite attività di Terza Missione: $\geq 20\%$

5) *Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (\*)*

5.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)*

<b><u>Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo</u></b>	
<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività</b>
1. Aumentate produzione e visibilità dei video promozionali sulle iniziative di Terza Missione, Didattica e Ricerca dell'Ateneo	1.1 Progettazione del format e realizzazione delle riprese video
	1.2 Post-produzione e caricamento nel canale Youcafoscari
2. Incremento numero di format radiofonici di carattere istituzionale relativi alle attività e ai risultati dell'Ateneo	2.1 Progettazione del format radiofonico, scrittura e realizzazione della registrazione audio e pubblicazione del format



**Ufficio Promozione Culturale**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività</b>
3. Implementato il materiale informativo e promozionale relativo all'accesso agli Spazi di Ateneo	3.1 Sviluppo materiale informativo e promozionale utilizzo Spazi di Ateneo
	3.2 Supporto informativo ai richiedenti
	3.3 Supporto alla gestione dei flussi informativi trasversali a più uffici
4. Rafforzata la promozione del Ca' Foscari Tour	4.1 Progettazione e preparazione degli eventi specifici da abbinare alle visite guidate per determinate date del calendario
	4.2 Realizzazione degli eventi dedicati
	4.3 Progettazione del piano editoriale dei tre social in riferimento agli eventi dedicati
	4.4 Realizzazione e pubblicazione dei post e reel dedicati

**Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività</b>
5. Rafforzata la promozione interna ed esterna del Servizio Civile Universale a Ca' Foscari e delle attività di cittadinanza attiva connesse	5.1 Monitoraggio costante della mailing list e dei siti degli enti partner dedicati alle iniziative di cittadinanza attiva
	5.2 Segnalazione delle iniziative ai volontari e raccolta delle adesioni
	5.3 Organizzazione degli aspetti logistici
	5.4 Raccolta feedback dai partecipanti e valutazione dell'iniziativa
	5.5 Monitoraggio e raccolta dati degli account dedicati al Servizio Civile degli Enti del territorio
	5.6 Definizione del piano editoriale

	5.7 Ideazione e progettazione della campagna social
	5.8 Sviluppo di contenuti e pubblicazione nei canali social relativi alla campagna
6. Potenziate le attività di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro rivolte ai giovani dottorandi e assegnisti sottoposti a rischi elevati	6.1 Implementazione del gestionale Safety solution con inserimento delle categorie giovani attraverso apposite comunicazioni alle Strutture coinvolte nella gestione della carriera degli assegnisti e dottorandi esposti a rischi elevati
	6.2 Predisposizione ed invio di comunicazioni di convocazione alla visita medica di idoneità di prima convocazione e/o periodica al fine di monitorare e garantire la salute e sicurezza delle categorie giovani in Ateneo
	6.3 Predisposizione ed invio di comunicazioni di invito alla formazione specifica su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ad assegnisti e dottorandi sottoposti a rischi elevati

**Dipartimento di Economia**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività</b>
7. Aumentata la visibilità delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione del Dipartimento di Economia	7.1 Creazione e aggiornamento dei materiali di presentazione relativi a Offerta Formativa, Ricerca e Terza Missione del Dipartimento quali brochure e contenuti social - web, sia in lingua italiana che in lingua inglese
	7.2 Diffusione di contenuti relativi a Offerta Formativa, Ricerca e Terza Missione attraverso il sito e i social network di Dipartimento, sia in lingua italiana che in lingua inglese
8. Rafforzato il sistema di comunicazione interna ed esterna al Dipartimento	8.1 Gestione degli strumenti dedicati alla creazione e invio di newsletters, aggiornamento sito web, creazione di contenuti per social network
	8.2 Progettazione, gestione e follow up di iniziative di networking e di public engagement
9. Consolidate le iniziative di sensibilizzazione su tematiche di ambito sostenibile - sociale (anche con attenzione alla dimensione minorile e all'uguaglianza di genere) - sociologico	9.1 Collaborazione con i Delegati di Dipartimento alla Sostenibilità e alla Accessibilità, Disabilità e Inclusione per la co-organizzazione di iniziative di sensibilizzazione verso studentesse, studenti, docenti e cittadinanza

**Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività</b>
-------------------------	-----------------

10. Migliorata la visibilità e la promozione delle attività di didattica, ricerca e terza missione a livello nazionale e internazionale del Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	10.1 Creazione e aggiornamento di materiale promozionale relativi a Offerta Formativa, Ricerca e Terza Missione (grafico, audio e video) sia in lingua italiana che inglese
	10.2 Diffusione di contenuti relativi a Offerta Formativa, Ricerca e Terza Missione attraverso il sito, i social network ed eventuali altri canali di comunicazione di Dipartimento, sia in lingua italiana che in lingua inglese
	10.3 Organizzazione di attività ed eventi di orientamento, disseminazione e divulgazione scientifica
11. Rafforzato il sistema di comunicazione interna ed esterna al Dipartimento	11.1 Gestione degli strumenti dedicati alla creazione e invio di newsletters, aggiornamento sito web, creazione di contenuti per social network
	11.2 Progettazione, gestione e follow up di iniziative di networking e di public engagement
	11.3 Aggiornamento e monitoraggio di mailing list e database di stakeholder, istituti scolastici, enti pubblici e privati verso i quali inviare comunicazioni e info relative ai risultati scientifici e agli eventi del dipartimento

**Dipartimento di Management**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività</b>
12. Aumentata la visibilità delle attività di didattica, di ricerca e di Terza Missione	12.1 Aggiornamento sito web, sia in lingua italiana che inglese, con attività relative alla didattica, alla ricerca e alla Terza Missione
	12.2 Implementazione dei materiali di promozione dei corsi di studio e di ricerca
	12.3 Co-partecipazione alle attività di organizzazione e gestione di seminari ed eventi
	12.4 Creazione di report, monitoraggio delle azioni e follow-up
13. Rafforzata la brand identity sui social e il sistema di comunicazione interna ed esterna del Dipartimento di Management	13.1 Gestione degli strumenti dedicati alla creazione e invio di newsletters, compresa la realizzazione dei contenuti
	13.2 Creazione e gestione di piani editoriali in italiano e in inglese, monitoraggio e follow up delle azioni

<b><u>Centro SELISI</u></b>	
<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività</b>
.14. Migliorata la promozione delle attività di didattica, ricerca e terza missione a livello nazionale e internazionale del Centro SELISI	.14.1 Implementazione di materiale promozionale dei Corsi di Studio (grafico, audio e video) sia in lingua italiana che inglese
	.14.2 Sviluppo del piano editoriale del Centro
	.14.3 Ri-attivazione di ulteriori canali comunicativi del Centro: implementazione nuove pagine web del sito, riattivazione canale twitter
	.14.4 Diffusione e promozione di contenuti, in lingua italiana e inglese, relativi a Offerta Formativa, Ricerca e Terza Missione attraverso il sito e i social network del Centro
.15. Aumentata la partecipazione di studentesse e studenti (nazionali e internazionali), stakeholder (nazionali e internazionali) e cittadinanza a iniziative didattiche, culturali e divulgative del Centro SELISI	.15.1 Organizzazione di attività ed eventi di orientamento, disseminazione e divulgazione scientifica
	.15.2 Progettazione, gestione e follow up di iniziative di networking e di public engagement
	.15.3 Aggiornamento e monitoraggio di mailing list e database di stakeholder, istituti scolastici, enti pubblici e privati verso i quali inviare comunicazioni e info relative ai risultati scientifici e agli eventi del Centro SELISI

5.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (\*)*

Risultato atteso	Attività	Mese											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Accoglienza e inserimento	X											
	Formazione Specifica	X	X	X									
	Formazione Generale	X	X										
	Monitoraggio			X				X					X
	Incontro/confronto (Programma)						X						X
	Tutoraggio	X									X	X	
1.	1.1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	1.2				x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.	2.1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.	3.1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3.2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3.3			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	4.1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	4.2			x	x		x	x			x	x	
	4.3		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	4.4			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.	5.1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	5.2				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	5.3				x	x	x	x	x	x	x	x	
	5.4					x	x	x	x	x	x	x	x
	5.5			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	5.6				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	5.7				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	5.8					x	x	x	x	x	x	x	x
6.	6.1				x	x	x			x	x	x	x
	2.2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	6.3					x	x					x	x
7.	7.1		x	x	x	x	x	x	x	x			
	7.2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.	8.1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	8.2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.	9.1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.	10.1				X	X	X					X	X
	10.2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	10.3					X	X	X	X	X	X	X	X
11.	11.1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	11.2					X	X	X	X	X	X	X	X
	11.3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12.	12.1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	12.2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	12.3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	12.4						X	X	X	X	X	X	X
13.	13.1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	13.2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14.	14.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	14.2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	14.3							X	X	X	X	X	X
	14.4							X	X	X	X	X	X
15.	15.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	15.2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5.3) *Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (\*)*

<b><u>Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo</u></b>	
<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività dei volontari</b>

1. Aumentate produzione e visibilità dei video promozionali sulle iniziative di Terza Missione, Didattica e Ricerca dell'Ateneo	1.1 Supporto alla progettazione del format e alla realizzazione delle riprese
	1.2 Collaborazione nella fase di post produzione e caricamento nel canale youcafoscari
2. Incrementato numero di format radiofonici di carattere istituzionale relativi alle attività e ai risultati dell'Ateneo	2.1 Supporto nella progettazione del format radiofonico, nella scrittura e nella realizzazione della registrazione audio e collaborazione alla pubblicazione del podcast

### **Ufficio Promozione Culturale**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività dei volontari</b>
3. Implementato il materiale informativo e promozionale relativo all'accesso agli Spazi di Ateneo	3.1 collaborazione alla progettazione dei materiali informativi e promozionali.
	3.2 Collaborazione all'aggiornamento dei materiali per il sito web.
	3.3 Supporto informativo ai richiedenti.
	3.4 Collabora alle attività di back office: utilizzo gestionale, stesura preventivi, richieste servizi, ecc.
4. Rafforzata la promozione del Ca' Foscari Tour	4.1 Collaborazione alla progettazione degli eventi specifici da abbinare alle visite guidate per determinate date del calendario.
	4.2 Supporto alla realizzazione degli eventi dedicati.
	4.3 Contribuire alla stesura del piano editoriale dei tre social in riferimento anche agli eventi dedicati.
	4.4 Collaborazione alla realizzazione di post e reel ed eventuali altri materiali social delle attività.

### **Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività dei volontari</b>
5. Rafforzata la promozione interna ed esterna del Servizio Civile Universale a Ca' Foscari e delle attività di cittadinanza attiva connesse	5.1 Supporto nella ricerca di Enti e Associazioni sul territorio che realizzano attività sulla nonviolenza e sulla cittadinanza attiva; coordinamento costante con CSEV per la progettazione e condivisione di iniziative di cittadinanza attiva
	5.2 Segnalazione ai volontari di iniziative di cittadinanza attiva

	a partecipazione facoltativa/obbligatoria
	5.3 Collaborazione nell'organizzazione e comunicazione degli eventi di cittadinanza attiva
	5.4 Raccolta feedback dai partecipanti e valutazione dell'iniziativa
	5.5 Monitoraggio e raccolta dati degli account dedicati al Servizio Civile degli Enti del territorio
	5.6 Supporto alla definizione del piano editoriale
	5.7 Collaborazione all'ideazione e alla progettazione della campagna social
	5.8 Sviluppo di contenuti e pubblicazione nei canali social relativi alla campagna
6. Potenziate le attività di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro rivolte ai giovani dottorandi e assegnisti sottoposti a rischi elevati	6.1 Collaborazione nell'implementazione del gestionale Safety solution con inserimento delle categorie giovani attraverso apposite comunicazioni alle Strutture coinvolte nella gestione della carriera degli assegnisti e dottorando esposti a rischi elevati
	6.2 Supporto nella predisposizione ed invio di comunicazioni di convocazione alla visita medica di idoneità di prima convocazione e/o periodica
	6.3 Supporto nella predisposizione ed invio di comunicazioni di invito alla formazione specifica su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ad assegnisti e dottorandi sottoposti a rischi elevati

**Dipartimento di Economia**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività volontari/e</b>
7. Aumentata la visibilità delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione del Dipartimento di Economia	7.1 Supporto alla creazione e all'aggiornamento dei materiali di presentazione relativi a Offerta Formativa, Ricerca e Terza Missione del Dipartimento quali brochure e contenuti social - web, sia in lingua italiana che in lingua inglese
	7.2 Collaborazione alla diffusione di contenuti relativi a Offerta Formativa, Ricerca e Terza Missione attraverso il sito e i social network di Dipartimento, sia in lingua italiana che in lingua inglese
8. Rafforzato il sistema di comunicazione interna	8.1 Partecipazione alla gestione degli strumenti



ed esterna al Dipartimento	dedicati alla creazione e invio di newsletters, aggiornamento sito web, creazione di contenuti per social network
	8.2 Supporto alle fasi di progettazione, gestione e follow up di iniziative di networking e di public engagement
9. Consolidate le iniziative di sensibilizzazione su tematiche di ambito sostenibile - sociale (anche con attenzione alla dimensione minorile e all'uguaglianza di genere) - sociologico	8.1 Collaborazione con i Delegati di Dipartimento alla Sostenibilità e alla Accessibilità, Disabilità e Inclusione per la co-organizzazione di iniziative di sensibilizzazione verso studentesse, studenti, docenti e cittadinanza

***Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi***

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività volontari/e</b>
10. Migliorata la visibilità e la promozione delle attività di didattica, ricerca e terza missione a livello nazionale e internazionale del Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	10.1 Supporto alla creazione e aggiornamento di materiale promozionale relativi a Offerta Formativa, Ricerca e Terza Missione (grafico, audio e video) sia in lingua italiana che inglese
	10.2 Collaborazione alla diffusione di contenuti relativi a Offerta Formativa, Ricerca e Terza Missione attraverso il sito, i social network ed eventuali altri canali di comunicazione di Dipartimento, sia in lingua italiana che in lingua inglese
	10.3 Collaborazione all'organizzazione di attività ed eventi di orientamento, disseminazione e divulgazione scientifica
11. Rafforzato il sistema di comunicazione interna ed esterna al Dipartimento	11.1 Collaborazione alla gestione degli strumenti dedicati alla creazione e invio di newsletters, aggiornamento sito web, creazione di contenuti per social network
	11.2 Supporto alla progettazione, gestione e follow up di iniziative di networking e di public engagement
	11.3 Partecipazione all'aggiornamento e monitoraggio di mailing list e database di stakeholder, istituti scolastici, enti pubblici e privati verso i quali inviare comunicazioni e info relative ai risultati scientifici e agli eventi del dipartimento

**Dipartimento di Management**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività volontari</b>
12. Aumentata la visibilità delle attività di didattica, di ricerca e di Terza Missione	12.1 Collaborazione all'aggiornamento del sito web, sia in lingua italiana che inglese, con attività relative alla didattica, alla ricerca e alla Terza Missione
	12.2 Collaborazione alla realizzazione dei materiali di promozione dei corsi di studio e di ricerca
	12.3 Supporto alle attività di organizzazione e gestione di seminari ed eventi
	12.4 Raccolta dati e redazione di report di monitoraggio delle azioni
13. Rafforzata la brand identity sui social e il sistema di comunicazione interna ed esterna del Dipartimento di Management	13.1 Collaborazione alla creazione e invio di newsletters
	13.2 Collaborazione e supporto alla realizzazione e gestione di piani editoriali in italiano e in inglese, monitoraggio e follow up delle azioni

**Centro SELISI**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Attività volontari</b>
14. Migliorata la promozione delle attività di didattica, ricerca e terza missione a livello nazionale e internazionale del Centro SELISI	14.1 Supporto alla Segreteria Didattica per l'implementazione di materiale promozionale dei Corsi di Studio (grafico, audio e video) sia in lingua italiana che inglese
	14.2 Supporto alla Segreteria nella implementazione del piano editoriale
	14.3 Supporto all'attivazione di ulteriori canali comunicativi di centro: eventuali nuove pagine web, riattivazione profilo social twitter
	14.4 Diffusione e promozione di contenuti, in lingua italiana e inglese, relativi a Offerta Formativa, Ricerca e Terza Missione attraverso il sito e i social network del Centro
15. Aumentata la partecipazione di studentesse e studenti (nazionali e internazionali), stakeholder (nazionali e internazionali) e cittadinanza a iniziative didattiche, culturali e divulgative del Centro SELISI	15.1 Supporto amministrativo e logistico all'organizzazione di attività ed eventi di orientamento, disseminazione e divulgazione scientifica in sede e fuori sede
	15.2 Affiancamento nella progettazione, gestione

	e follow up di iniziative di networking e di public engagement
	15.3 Creazione, aggiornamento e monitoraggio di mailing list e database di stakeholder, istituti scolastici, enti pubblici e privati verso i quali inviare comunicazioni e info relative ai risultati scientifici e agli eventi del Centro

Per ciascuna sede di progetto, una parte delle suddette attività potrà essere realizzata non nelle sedi di attuazione del progetto, bensì da remoto. L'attività da remoto di ogni singolo volontario non può comunque superare la soglia del 30% del monte ore previsto, sia con riferimento al monte ore annuale (343 ore da remoto su 1145 ore), sia con riferimento alla media mensile del monte ore (28 ore da remoto su 95 ore circa).

È possibile ricorrere a tale modalità solo se l'operatore volontario dispone di adeguati strumenti per l'attività da remoto, ovvero: pc, connessione internet ASDL/Fibra, microfono, videocamera, telefono (fisso o cellulare).

In ogni caso, l'Ente è organizzato affinché tutte le attività degli operatori volontari si possano comunque svolgere interamente in presenza.

#### 5.4) *Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (\*)*

<b><u>Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo</u></b>	
<b>Risultato atteso</b>	<b>Risorse umane complessive</b>
1. Aumentate produzione e visibilità dei video promozionali sulle iniziative di Terza Missione, Didattica e Ricerca dell'Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 Direttrice dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo, laureata, giornalista professionista, esperta nella gestione del personale e di processi;</li> <li>- N. 1 Referente del Settore Comunicazione Video, laureato;</li> <li>- N. 1 Operatore esperto nella realizzazione di filmati video.</li> </ul>
2. Incremento numero di format radiofonici di carattere istituzionale relativi alle attività e ai risultati dell'Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 Direttrice dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo, laureata, giornalista professionista, esperta nella gestione del personale e di processi;</li> <li>- N. 1 Operatore, laureato, coordinatore delle attività della radio web di Ateneo.</li> </ul>
<b><u>Ufficio Promozione Culturale</u></b>	
<b>Risultato atteso</b>	<b>Risorse umane complessive</b>

<p>3. Implementato il materiale informativo e promozionale relativo all'accesso agli Spazi di Ateneo</p>	<p>N. 1 Direttrice Ufficio Promozione Culturale, laureata, responsabile dell'Ufficio;</p> <p>N. 1 Responsabile Settore Valorizzazione Spazi, laureata, esperta di eventi e attività di valorizzazione spazi e logistica.</p> <p>N. 2 Operatrici, laureate, esperte in eventi e attività di gestione spazi.</p>
<p>4. Rafforzata la promozione del Ca' Foscari Tour</p>	<p>N. 1 Direttrice Ufficio Promozione Culturale, laureata, responsabile dell'Ufficio;</p> <p>N. 1 Responsabile progetto Ca' Foscari Tour, CFZ e Teatro Ca' Foscari, laureata;</p> <p>N. 2 Operatrici, laureate, esperte in eventi e attività di gestione spazi.</p>

**Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane**

<p><b>Risultato atteso</b></p>	<p><b>Risorse umane complessive</b></p>
<p>5. Rafforzata la promozione interna ed esterna del Servizio Civile Universale a Ca' Foscari e delle attività di cittadinanza attiva connesse</p>	<p>N. 1 Direttrice dell'Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane, laureata, esperta nella progettazione e realizzazione di sistemi di sviluppo delle competenze;</p> <p>N. 1 Referente del Settore Formazione, laureato, dipendente a tempo indeterminato, in servizio presso l'Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane, con competenze specifiche nell'ambito della formazione e sviluppo competenze e del coordinamento dei progetti di servizio civile;</p> <p>N. 2 Operatrici laureate, dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane, con competenze specifiche nell'ambito della formazione e del coordinamento dei progetti di servizio civile.</p> <p>N. 1 Referente del Settore Organizzazione, laureata, dipendente a tempo indeterminato, in servizio presso l'Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane, con competenze specifiche nell'ambito delle analisi organizzative, della mappatura e revisione dei processi organizzativi e nella gestione delle attività connesse ai servizi erogati al personale;</p> <p>N. 1 Operatrice laureata e con dottorato di ricerca, dipendente a tempo indeterminato in servizio presso l'Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane, con competenze</p>

	specifiche nell'ambito della selezione e formazione del personale.
6. Potenziate le attività di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro rivolte ai giovani dottorandi e assegnisti sottoposti a rischi elevati	<p>N. 1 Referente del Settore Amministrazione e Sorveglianza sanitaria, laureata, dipendente a tempo indeterminato presso l'Area Risorse Umane;</p> <p>N. 1 Operatrice laureata, dipendente a tempo indeterminato presso l'Area Risorse Umane, con competenze specifiche riguardo l'applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione dei rischi;</p> <p>N. 1 Referente del Settore Formazione, laureato, dipendente a tempo indeterminato, in servizio presso l'Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane, con competenze specifiche nell'ambito della formazione e sviluppo competenze e del coordinamento dei progetti di servizio civile.</p>
<b><u>Dipartimento di Economia</u></b>	
<b>Risultato atteso</b>	<b>Risorse umane complessive</b>
7. Aumentata la visibilità delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione del Dipartimento di Economia	<p>N. 1 Direttore di Dipartimento, professore ordinario;</p> <p>N. 1 Delegata di Dipartimento alla Didattica, professoressa ordinaria;</p> <p>N. 1 Delegato di Dipartimento alla Ricerca, professore ordinario;</p> <p>N. 1 Delegata di Dipartimento alla Terza Missione, professoressa ordinaria;</p> <p>N. 1 Delegata di Dipartimento alla Comunicazione, professoressa associata;</p> <p>N. 1 Segretaria di Dipartimento, laureata, esperta nella gestione del personale, dello sviluppo di progetti e del coordinamento delle attività del Dipartimento;</p> <p>N. 1 Operatore tecnico, laureato, esperto nella comunicazione e organizzazione di eventi, iniziative, rapporti con gli stakeholders, comunicazione social e web;</p> <p>N. 1 Referente Settore Didattica, laureata, responsabile della programmazione dell'offerta formativa e delle attività connesse;</p> <p>N. 1 Operatore amministrativo, laureato, esperto nella gestione degli accordi internazionali, accoglienza e gestione studenti internazionali;</p> <p>N. 1 Referente Settore Ricerca, laureata,</p>

	esperta nella gestione e rendicontazione di progetti e finanziamenti nazionali ed europei.
8. Rafforzato il sistema di comunicazione interna ed esterna al Dipartimento	<p>N. 1 Direttore di Dipartimento, professore ordinario;</p> <p>N. 1 Delegata di Dipartimento alla Comunicazione, professoressa associata;</p> <p>N. 1 Delegata di Dipartimento alla Terza Missione, professoressa ordinaria;</p> <p>N. 1 Segretaria di Dipartimento, laureata, esperta nella gestione del personale, dello sviluppo di progetti e del coordinamento delle attività del Dipartimento;</p> <p>N. 1 Operatore tecnico, laureato, esperto nella comunicazione e organizzazione di eventi, iniziative, rapporti con gli stakeholders, comunicazione social e web.</p>
9. Consolidate le iniziative di sensibilizzazione su tematiche di ambito sostenibile - sociale (anche con attenzione alla dimensione minorile e all'uguaglianza di genere) - sociologico	<p>N. 1 Direttore di Dipartimento, professore ordinario;</p> <p>N. 1 Delegata di Dipartimento alla Sostenibilità, professoressa associata;</p> <p>N. 1 Delegato di Dipartimento alla Accessibilità, Disabilità e Inclusione, ricercatore;</p> <p>N. 1 Segretaria di Dipartimento, laureata, esperta nella gestione del personale, dello sviluppo di progetti e del coordinamento delle attività del Dipartimento;</p> <p>N. 1 Operatore tecnico, laureato, esperto nella comunicazione e organizzazione di eventi, iniziative, rapporti con gli stakeholders, comunicazione social e web;</p> <p>N. 1 Operatore amministrativo, laureato, esperto nella gestione amministrativo - contabile di eventi (ospiti - fornitori - ecc.).</p>

**Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Risorse umane impiegate</b>
10. Migliorata la visibilità e la promozione delle attività di didattica, ricerca e terza missione a livello nazionale e internazionale del Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	<p>N. 1 Direttore di Dipartimento, professore ordinario</p> <p>N. 1 Delegata alla Comunicazione, professoressa associata</p> <p>N. 1 Delegato alla Didattica, professore ordinario</p>

<p>11. Rafforzato il sistema di comunicazione interna ed esterna al Dipartimento</p>	<p>N. 1 Delegato alla Ricerca, professore ordinario</p> <p>N. 1 Delegata alla Terza Missione, professoressa associata</p> <p>N. 1 Delegato all'Orientamento, professore associato</p> <p>N. 1 Segretaria di dipartimento, diplomata, esperta nella gestione del personale e del coordinamento delle attività del Dipartimento</p> <p>N. 1 Referente settore didattica, laureata, esperta di programmazione didattica e organizzazione di attività di orientamento, accoglienza e promozione rivolti a studentesse e studenti</p> <p>N. 1 Referente settore ricerca, laureata, esperta in gestione e rendicontazione di progetti di ricerca e attività di disseminazione</p> <p>N. 1 Tecnica scientifica, dottorata, esperta in formazione, ideazione e realizzazione di attività di divulgazione scientifica e laboratori interattivi</p> <p>N. 1 Operatrice amministrativa, dottorata, esperta in offerta formativa di III° ciclo e organizzazione di eventi culturali</p> <p>N. 1 Tecnica scientifica, dottorata, esperta in comunicazione, realizzazione siti web e supporto alla divulgazione scientifica</p> <p>N. 1 Tecnica scientifica, laureata, esperta in comunicazione.</p>
--	--

<b><u>Dipartimento di Management</u></b>	
<b>Risultato atteso</b>	<b>Risorse umane impiegate</b>
<p>12. Aumentata la visibilità delle attività di didattica, di ricerca e di Terza Missione</p>	<p>N. 1 Direttrice di Dipartimento, professoressa ordinaria;</p> <p>N. 1 Delegata di Dipartimento alla Didattica, professoressa associata;</p> <p>N. 1 Delegata di Dipartimento alla Ricerca, professoressa associata;</p> <p>N. 1 Delegato di Dipartimento alla Terza Missione, professore ordinario;</p> <p>N. 1 Delegato di Dipartimento alla Comunicazione, professore associato;</p> <p>N. 1 Segretaria di Dipartimento, laureata, esperta nella gestione del personale, dello sviluppo di progetti e del coordinamento delle attività del Dipartimento;</p> <p>N. 1 Operatrice tecnica, laureato, esperto nella</p>

	<p>comunicazione e organizzazione di eventi, iniziative, rapporti con gli stakeholders, comunicazione social e web;</p> <p>N. 1 Referente Settore Didattica, responsabile della programmazione dell'offerta formativa e delle attività connesse;</p> <p>N. 1 Operatrice amministrativa, laureata, esperta nella gestione degli accordi internazionali, accoglienza e gestione studenti internazionali;</p> <p>N. 1 Operatore amministrativo, esperto nella gestione amministrativo - contabile di eventi (ospiti - fornitori - ecc.);</p> <p>N. 1 Referente Settore Ricerca, laureata, esperta nella gestione e rendicontazione di progetti e finanziamenti nazionali ed europei.</p>
13. Rafforzata la brand identity sui social e il sistema di comunicazione interna ed esterna del Dipartimento di Management	<p>N. 1 Direttrice di Dipartimento, professoressa ordinaria;</p> <p>N. 1 Delegato di Dipartimento alla Comunicazione, professore associato;</p> <p>N. 1 Segretaria di Dipartimento, laureata, esperta nella gestione del personale, dello sviluppo di progetti e del coordinamento delle attività del Dipartimento;</p> <p>N. 1 Operatrice tecnica, laureata, esperta nella comunicazione e organizzazione di eventi, iniziative, rapporti con gli stakeholders, comunicazione social e web.</p>

**SELISI**

<b>Risultato atteso</b>	<b>Risorse umane impiegate</b>
14. Migliorata la promozione delle attività di didattica, ricerca e terza missione a livello nazionale e internazionale del Centro SELISI	N. 1 Segretaria del Campus Treviso, con esperienza pluriennale nell'ambito dei servizi di accoglienza, comunicazione - laureata;
15. Aumentata la partecipazione di studentesse e studenti (nazionali e internazionali), stakeholder (nazionali e internazionali) e cittadinanza a iniziative didattiche, culturali e divulgative del Centro SELISI	<p>N. 4 Operatori con competenze specifiche riguardo l'organizzazione dei servizi campus, delle carriere studenti e della didattica - laureati;</p> <p>N. 1 operatore nell'ambito della comunicazione, con competenze specifiche nell'ambito degli strumenti web e social - laureato.</p> <p>N. 1 collaboratore esperto nell'ambito della comunicazione, con competenze specifiche nell'ambito degli strumenti web e social - laureato.</p>



## 5.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (\*)

### **Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo**

#### Volontario 1

- una postazione di lavoro composta da: scrivania, sedia, lampada, cassetiera, armadio;
- cancelleria necessaria allo svolgimento delle attività;
- personal computer e monitor;
- telefono fisso con linea dedicata;
- un account di posta elettronica personale con dominio "unive";
- accesso a Internet e area Intranet;
- strumenti e applicativi informatici funzionali allo svolgimento delle attività, in particolare: Office, Adobe Acrobat;
- videocamere e altre attrezzature affini (microfoni, cavalletti etc);
- software di editing video Premiere;
- stampanti e scanner in condivisione con altri colleghi.

#### Volontario 2

- una postazione di lavoro composta da: scrivania, sedia, lampada, cassetiera, armadio;
- cancelleria necessaria allo svolgimento delle attività;
- personal computer e monitor;
- telefono fisso con linea dedicata;
- un account di posta elettronica personale con dominio "unive";
- accesso a Internet e area Intranet;
- software di editing audio Reaper;
- scheda audio esterna;
- microfono cardiode a condensatore (diaframma largo);
- mixer.

### **Ufficio Promozione Culturale**

#### Ciascun volontario avrà a disposizione:

- una postazione di lavoro composta da: scrivania, sedia, lampada, cassetiera, armadio;
- cancelleria necessaria allo svolgimento delle attività;
- personal computer e monitor;
- telefono fisso con linea dedicata;
- un account di posta elettronica personale con dominio "unive";
- accesso a Internet e area Intranet; -
- strumenti e applicativi informatici funzionali allo svolgimento delle attività, in particolare: Office, Adobe Acrobat, Typo3; Gsuite, Easy Staff Easy Room
- stampanti e scanner in condivisione con altri colleghi;
- laddove necessario e per specifiche attività, un telefono cellulare smartphone.

### **Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane**

#### Ciascun volontario avrà a disposizione:

- una postazione di lavoro composta da: scrivania, sedia, lampada, cassetiera, armadio;
- cancelleria necessaria allo svolgimento delle attività;
- personal computer e monitor;
- telefono fisso con linea dedicata;
- un account di posta elettronica personale con dominio "unive";
- accesso a Internet e area Intranet;
- strumenti e applicativi informatici funzionali allo svolgimento delle attività, in particolare: Office, Adobe Acrobat, Gimp, Titulus, U-Gov, Zucchetti Safety Solutions;
- accessibilità alla cartelle e ai documenti da remoto mediante le tecnologie rese disponibili dall'Ateneo;
- stampanti e scanner in condivisione con altri colleghi;

### **Dipartimento di Economia**

- una postazione di lavoro composta da: scrivania, sedia, lampada, cassetiera, armadio;
- cancelleria necessaria allo svolgimento delle attività;
- personal computer e monitor;
- telefono fisso con linea dedicata;

- un account di posta elettronica personale con dominio "unive";
- accesso a Internet e area Intranet;
- strumenti e applicativi informatici funzionali allo svolgimento delle attività, in particolare: Office, Adobe Acrobat;
- stampanti e scanner in condivisione con altri colleghi.

#### **Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi**

- una postazione di lavoro composta da: scrivania, sedia, lampada, cassetiera, armadio;
- cancelleria necessaria allo svolgimento delle attività;
- personal computer e monitor;
- telefono fisso con linea dedicata;
- un account di posta elettronica personale con dominio "unive";
- accesso a Internet e area Intranet;
- strumenti e applicativi informatici funzionali allo svolgimento delle attività, in particolare: Office, Adobe Acrobat;
- stampanti e scanner in condivisione con altri colleghi.

#### **Dipartimento di Management**

- una postazione di lavoro composta da: scrivania, sedia, lampada, cassetiera, armadio;
- cancelleria necessaria allo svolgimento delle attività;
- personal computer e monitor;
- un account di posta elettronica personale con dominio "unive";
- accesso a Internet e area Intranet;
- strumenti e applicativi informatici funzionali allo svolgimento delle attività, in particolare: CMS Typo3, agenda web, Salesforce/ Marketing cloud, Canva, Office, Adobe Acrobat;
- stampanti e scanner in condivisione con altri colleghi.

#### **Centro SELISI**

- una postazione di lavoro composta da: scrivania, sedia, lampada, cassetiera, armadio;
- cancelleria necessaria allo svolgimento delle attività;
- personal computer e monitor;
- telefono fisso con linea dedicata;
- un account di posta elettronica personale con dominio "unive";
- accesso a Internet e area Intranet;
- strumenti e applicativi informatici funzionali allo svolgimento delle attività, in particolare: Office, Adobe Acrobat, typo3, excel;
- stampanti e scanner in condivisione con altri colleghi.

### **6) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio**

Si richiede:

- flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato pomeridiano, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce delle esigenze dei servizi erogabili;
- partecipazione per l'intero monte ore previsto ai percorsi di Formazione Generale e Specifica e al percorso di Tutoraggio;
- partecipazione alle attività di promozione della cultura della cittadinanza attiva;
- disponibilità a usufruire di parte dei permessi ordinari (per un massimo di 6 giornate) compatibilmente con il piano di chiusure di Ateneo, solitamente previste in occasione della settimana di ferragosto, della pausa natalizia e di eventuali ponti legati a giorni festivi;
- disponibilità a svolgere eventuali attività esterne sia all'interno del Comune di Venezia che all'esterno (missioni) fino ad un massimo di 60 giorni nell'arco del progetto;
- riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni;
- rispetto dei codici e dei regolamenti dell'Ateneo;
- comportamenti consoni al ruolo.

## 7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

### **Fondazione Ca' Foscari** - CF: 03387580271

L'azione del partner si esplica in particolar modo a favore del raggiungimento del seguente risultato di progetto:

- Risultato atteso n. 5: "Rafforzata la promozione interna ed esterna del Servizio Civile Universale a Ca' Foscari e delle attività di cittadinanza attiva connesse".

L'apporto specifico del partner consiste in:

- Segnalazione delle iniziative di partecipazione e di cittadinanza attiva (quali eventi, incontri, convegni, laboratori, progetti, ecc.) promosse dalla Fondazione nel territorio di svolgimento del progetto durante l'anno di servizio attraverso il magazine online Ca' Foscari News e il sito della Fondazione.

### **Azienda Eurotecnica Salmaso** - CF: 01871990238

L'azione del partner si esplica in particolar modo a favore del raggiungimento del seguente risultato di progetto:

- Risultato atteso n. 3: "Implementato il materiale informativo e promozionale relativo all'accesso agli Spazi di Ateneo".

L'apporto specifico del partner consiste in:

- Collaborazione nell'ambito della definizione delle schede tecniche riferite alle attrezzature strumentali presenti negli Spazi di Ateneo, rendendo il materiale informativo completo e accurato dal punto di vista tecnico.

### **Tino Srl** - C.F. e P.I. 04180490262

### **Compass Group Italia S.p.A.** - P.IVA 00816350276 e C.F. 80007720271

### **Camplus International Srl** - C.F. - P.I. 03501871200

### **ESU - ARDSU Venezia** - P.IVA 01740230279

I partner si impegnano a svolgere attività utili al raggiungimento degli obiettivi di progetto, alla crescita dei volontari e alla promozione e sensibilizzazione del Servizio Civile Universale. In particolare, i partner dichiarano di garantire ai volontari in Servizio Civile Universale l'accesso ai servizi di mensa e ristorazione nei loro esercizi nei pressi delle sedi di svolgimento del progetto alle seguenti condizioni di maggior favore:

- Tino Srl: menù composto da un piatto a scelta tra i tre disponibili nel menu del giorno + acqua e caffè a euro 8.00 presso il ristorante Venice Eat, previo rinnovo della convenzione in essere;
- Compass Group Italia Spa: sconto del 50% su colazione e pranzo (esclusi aperitivi, alcolici, caramelle, gelati e snack) presso i bar del Campus Scientifico di Via Torino e del Campus Economico in San Giobbe;
- Camplus International Srl: sconto del 5% sui prodotti food, 1 bottiglia di acqua da 0,5lt naturale o frizzante offerta insieme al pasto, sconto di 1,00 € sulle bibite acquistate insieme al pasto, presso il ristorante Hum.Us Venezia;
- ESU - ARDSU Venezia: tariffa al costo fissata annualmente per gli studenti universitari per un pranzo completo o un pranzo ridotto presso il Ristorante universitario Rio Novo; concessione di parte dei locali del Ristorante universitario Rio Novo in occasione dell'attività di Cooking Management prevista all'interno del percorso di Formazione Generale rivolto ai volontari.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

## 8) *Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (\*)*

La formazione specifica si svilupperà secondo metodologie complementari (lezioni frontali; lavori di gruppo; training on the job e learning by doing; e-learning, formazione da remoto), avvalendosi delle seguenti tecniche:

- confronto delle diverse esperienze;
- momenti di ascolto reciproco;
- simulazioni o role playing o stimoli di riflessione.

La formazione specifica potrà essere erogata anche online in modalità sincrona e/o asincrona, a condizione che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti per l'attività da remoto. La percentuale della formazione erogata online in modalità sincrona e in modalità asincrona non supererà complessivamente il 50% del totale delle ore previste, tenendo presente che la modalità asincrona non può mai superare il 30% del totale delle ore previste.

## 9) Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (\*)

### **Modulo 1. La comunicazione istituzionale - 2 ore**

**Obiettivo:** il modulo illustra le caratteristiche della comunicazione istituzionale orientata a promuovere e rafforzare la reputation dell'Ateneo.

**Contenuti:** panoramica sulle attività e gli strumenti di comunicazione e promozione dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo, con un particolare focus sui social media

**Formatrici:** Gloria Scattolin, Elisabetta Brunello, Sara Montagner

### **Modulo 2. Tecniche di riprese e montaggio video - 12 ore**

**Obiettivo:** il modulo, impartito con spiegazioni teoriche e anche in modalità on the job al fine 'imparare facendo', illustra e spiega le tecniche di riprese e montaggio.

**Contenuti:**

- Introduzione a youtube e al canale di Ateneo youcafoscarì
- Introduzione sugli obiettivi di comunicazione
- Introduzione sui format video ideati dall'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo
- Illustrazione e prove di utilizzo delle tecniche di riprese e montaggio

**Formatore:** Luca Bottone

### **Modulo 3. Creare contenuti per la radio: come realizzare un programma - 8 ore**

**Obiettivo:** rendere autonomo il volontario, attraverso parti teoriche ed esercitazioni pratiche, in tutte le fasi di realizzazione di un programma radiofonico: la creazione del format, la creazione e l'organizzazione dei contenuti, la registrazione e il montaggio audio con gli strumenti a disposizione.

**Contenuti:**

- Il format radiofonico: cos'è e come si realizza
- Scrivere e parlare alla radio: indicazioni pratiche
- La strumentazione: usare il mixer e i microfoni
- Produzione e postproduzione: introduzione ai software di registrazione ed editing audio

**Formatore:** Nicolò Groja

### **Modulo 4. Le iniziative culturali e ricreative dell'Ateneo - 2 ore**

**Obiettivo:** il modulo illustra le caratteristiche e le motivazioni delle attività culturali dell'Ateneo

**Contenuti:** panoramica sulle attività e sulle finalità obiettivi sottesi a tutto il lavoro dell'Ufficio Promozione Culturale

**Formatrice:** Veronica Gusso

### **Modulo 5. Il progetto Ca' Foscari Tour: obiettivi, strategie, materiali - 6 ore**

**Obiettivo:** il modulo, impartito con spiegazioni teoriche e anche in modalità on the job al fine 'imparare facendo', illustra e spiega il progetto Ca' Foscari Tour, le finalità e le modalità organizzative.

**Contenuti:**

- Introduzione alle pagine web e social dedicati
- Introduzione sugli obiettivi del progetto
- Introduzione sui materiali e dispense utilizzate per le guide
- Illustrazione e partecipazione ad alcuni tour e all'attività preparatoria delle guide

**Formatrice:** Giorgia Lucano

#### **Modulo 6. La progettazione di eventi - 4 ore**

**Obiettivo:** il modulo, impartito con spiegazioni teoriche ma anche in modalità on the job al fine 'imparare facendo', illustra e spiega le finalità e le modalità organizzative di gestione degli eventi di Ateneo.

##### **Contenuti:**

- Introduzione alle pagine web dedicate
- Introduzione sugli obiettivi del progetto e sul calendario
- Introduzione sull'agenda, sul caricamento dei contenuti su web, sulle modalità di invio inviti
- Illustrazione delle modalità di "costruzione" di un evento tipo e partecipazione attività alle fasi pratiche/operative

*Formatrici: Caterina Doria ed Elisa Bizzozzi*

#### **Modulo 7. Le attività del Settore Valorizzazione Spazi e le attività convegnistiche - 6 ore**

**Obiettivo:** il modulo, impartito con spiegazioni teoriche esemplificazioni pratiche, illustra e spiega le attività del Settore Valorizzazione Spazi, le finalità e le modalità organizzative

##### **Contenuti:**

- Introduzione alle pagine web dedicate, informazioni, normativa di riferimento in Ateneo.
- Illustrazione delle modalità di organizzazione di una attività convegnistica e seminariale/eventi interni ed esterni all'Ateneo, processi trasversali.
- Logistica di Ateneo: Spazi di Rappresentanza, Plessi didattici, Spazi interni ed esterni attività correlate realizzabili (eventuale visita ad aula e spazio esterno collegato).
- Illustrazione delle modalità di progettazione delle attività: supporto informativo, contatti, preventivi, costruzione del budget, contrattualistica.

*Formatrice: Michela Del Bono*

#### **Modulo 8. Le attività di comunicazione nei Dipartimenti e nelle strutture autonome di Ateneo - 4 ore**

**Obiettivo:** il modulo, impartito con spiegazioni teoriche e anche in modalità on the job al fine 'imparare facendo', illustra e spiega in che modo viene gestita la comunicazione nel contesto organizzativo di un ente pubblico. Partendo dai concetti di organizzazione aziendale, viene spiegato il sistema organizzativo degli enti pubblici in riferimento alla gestione della "comunicazione" e, in particolare, vengono illustrate le attività di comunicazione dei dipartimenti e delle strutture autonome. Quanto appreso verrà messo in pratica attraverso un'esercitazione di gruppo.

##### **Contenuti:**

- L'Ateneo come organizzazione (organi, funzioni, dipartimenti e strutture autonome; la divisione del lavoro: i processi)
- La comunicazione (cos'è la comunicazione, la sua funzione strategica, comunicazione interna/esterna nei Dipartimenti per promuovere iniziative e rafforzare la reputation: obiettivi, esempi e modalità)
- La gestione della comunicazione a Ca' Foscari nei dipartimenti e nelle strutture autonome: competenze, illustrazione dei materiali promozionali e delle modalità e dei canali di comunicazione di news, eventi, iniziative di didattica, ricerca e terza missione
- Esercitazione pratica (simulazioni di attività di promozione culturale)

*Formatori: Marco Parussolo, Alessandra Pellin, Sofia Pistore*

#### **Modulo 9. Il coordinamento dei progetti di Servizio Civile Universale - 8 ore**

**Obiettivo:** fornire ai volontari le conoscenze sul sistema del Servizio Civile e sugli aspetti realizzativi con particolare attenzione ai futuri progetti nel contesto di Ca' Foscari.

##### **Contenuti:**

- la normativa di riferimento: generale, accreditamento, progettazione, formazione, gestione del servizio
- l'accreditamento all'Albo degli Enti di Servizio Civile Universale e l'adeguamento all'Albo
- la preparazione dei progetti di Servizio Civile a Ca' Foscari
- la progettazione dell'attività formativa
- la pubblicità e la comunicazione dei progetti
- la gestione del processo di selezione
- la presa di servizio dei volontari e il piano di accoglienza
- il monitoraggio periodico dei progetti

*Formatrice: Antonio Ruzza*

**Modulo 10. La gestione della formazione e informazione sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e della sorveglianza sanitaria dei lavoratori in Ateneo - 4 ore**

**Obiettivo:** fornire ai volontari una panoramica generale di come vengono gestite le attività di formazione obbligatoria sulla sicurezza e di sorveglianza sanitaria rivolte ai lavoratori dell'Ateneo.

Contenuti:

- La normativa di riferimento (in particolare Dlgs 81/2008 e Accordi Stato Regioni)
- Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro adottato dall'Ateneo
- Gli attori della sicurezza e la gestione della formazione obbligatoria (in particolare dei lavoratori)
- Il programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori
- Gli applicativi per la gestione della formazione obbligatoria e della sorveglianza sanitaria

*Formatori: Antonio Ruzza, Valentina Sinico*

**Modulo 11. Principi di accessibilità e usabilità e gestione dei contenuti web - 4 ore**

**Obiettivi**

Il modulo offrirà, attraverso la modalità della videoconferenza sincrona, una formazione pratica in merito alla gestione dei contenuti web.

**Contenuti**

- accessibilità e usabilità web e obblighi normativi per la PA
- organizzazione generale e fruizione del sito unive
- documenti accessibili e istruzioni su come produrli
- strutturazione efficace di contenuti a fini web

*Docente: dott. Lorenzo Sartori*

**Modulo 12. Formazione ed informazione Generale e Specifica sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di SCU (formazione prevista al D. Lgs 81/2008) - 8 ore**

Formazione Generale su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (corso base di 4 ore, e-learning) avente per oggetto:

- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Evoluzione del concetto di salute e sicurezza
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza

Formazione Specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati nelle attività d'ufficio - classe di rischio basso (corso specifico di 4 ore, e-learning) avente per oggetto:

- videoterminali e ambiente di lavoro
- rischio incendio
- rischio elettrico
- procedure di emergenza e segnaletica
- movimentazione manuale dei carichi.

*Docente: dott. Gianni Finotto*

**Modulo 13. Corso e-learning "Anticorruzione" - 1 ora**

**Obiettivi**

Il corso multimediale di formazione/informazione "Anticorruzione" affronta i principi fondamentali delineati dalla legge anticorruzione con l'obiettivo generale di sensibilizzare i partecipanti rispetto ai valori fondanti della legge, partendo da un approfondimento di livello base.

In particolare, il corso si propone di:

- veicolare le principali linee guida dettate dalla legge in termini di conoscenza della normativa e di acquisizione di comportamenti adeguati;
- comunicare i principi dettati dalla legge in modo diffuso, capillare e coerente favorendo l'omogeneità del processo formativo;
- avviare un processo di formazione che, attraverso oggetti multimediali caratterizzati da un linguaggio semplice, leggerezza, piacere e humour, faciliti l'apprendimento dei concetti e favorisca l'acquisizione di nuovi comportamenti.

*Docente: Amicucci Formazione Srl (prodotto e-learning)*

**Modulo 14. Corso e-learning "Il codice della Privacy" - 3 ore**

**Obiettivi**

Il corso multimediale affronta i principi fondamentali delineati dalla nuova legge sulla privacy con l'obiettivo generale di sensibilizzare i partecipanti rispetto ai valori fondanti della legge.

In particolare, il corso si propone di:

- veicolare le principali linee guida dettate dalla legge in termini di conoscenza della normativa e di acquisizione di comportamenti adeguati;
- comunicare i principi dettati dalla legge in modo diffuso, capillare e coerente favorendo l'omogeneità del processo formativo;
- avviare un processo di formazione che faciliti l'apprendimento dei concetti e favorisca l'acquisizione di nuovi comportamenti.

**Contenuti**

- Modulo principale sul GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Modulo di sensibilizzazione e formazione sulla CYBERSECURITY
- Modulo di contestualizzazione al comparto universitario redatto a partire dalle Linee Guida del GdL CODAU
- Modulo di adeguamento della Normativa Nazionale al GDPR – D.LGS. 101

*Docente: Amicucci Formazione Srl (prodotto e-learning)*

**10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (\*)**

<b>Dati anagrafici del formatore specifico</b>	<b>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</b>	<b>Modulo formazione</b>
Sara Montagner	Laureata magistrale in Archeologia Conservazione dei Beni Archeologici nel 2009. Dal 2011 al 2017 in servizio presso l'URP di Ca' Foscari; dal 2018 lavora nel Settore Social Media Management dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo.	Modulo 1
Gloria Scattolin	Laureata magistrale in Economia e Gestione delle Arti e delle Attività Culturali. Dopo aver svolto diversi anni nel Settore Relazioni con il Pubblico, dal 2020 è Referente del Settore Social Media Management dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo.	Modulo 1
Elisabetta Brunello	Laureata magistrale in Archeologia e culture del mondo antico. Dal 2021 lavora nel Settore Social Media Management dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo.	Modulo 1
Luca Bottone	Laureato in Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale. Lavora a Ca' Foscari dal 2013, dal 2016 per l'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo, dove ricopre ora il ruolo di Referente del settore Comunicazione Video. Si occupa della produzione di video a supporto delle attività di comunicazione curandone tutte le fasi: dall'ideazione, alla realizzazione delle riprese, all'editing, al caricamento nel canale YouTube dell'Università.	Modulo 2
Nicolò Groja	Laureato in Filologia e letteratura italiana all'Università Ca' Foscari Venezia, consegue poi un dottorato in italianistica presso lo stesso ateneo. Dal 2015 coordina le attività di Radio Ca' Foscari, seguendo la formazione degli studenti volontari, organizzando il palinsesto e gestendo la creazione di format e di eventi.	Modulo 3
Veronica Gusso	Direttrice dell'Ufficio Promozione Culturale, ha ricoperto vari ruoli in Ateneo, dall'area delle biblioteche a quella organizzativa, è ora responsabile del settore che segue le cerimonie istituzionali, gli eventi culturali, le attività sportive e la valorizzazione degli spazi di rappresentanza. Laureata in Conservazione dei beni culturali.	Modulo 4
Giorgia Lucano	Laureata in Filosofia, dipendente dell'Ufficio Promozione Culturale, dopo numerose esperienze nell'ambito dei servizi agli studenti e della didattica, è ora responsabile del progetto CFZ, del progetto Ca' Foscari Tour, e referente del Teatro Ca' Foscari a Santa Marta.	Modulo 5
Elisa Bizzozzi	Laureata in Conservazione dei Beni Culturali (indirizzo archeologico), dipendente dell'Ufficio Promozione Culturale, con specifiche competenze nella realizzazione e organizzazione degli eventi istituzionali, nella gestione dell'Agenda web di Ateneo e delle pagine dedicate alla produzione culturale dell'Università.	Modulo 6
Caterina Doria	Dopo aver collaborato per 8 anni presso il Master in Comunicazione d'azienda di Ca' Foscari è passata all'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico per poi successivamente occuparsi nello specifico della realizzazione e organizzazione degli eventi istituzionali di Ateneo presso l'Ufficio Eventi ora Ufficio Promozione Culturale.	Modulo 6



Michela Del Bono	Responsabile del Settore Valorizzazione Spazi, ha ricoperto vari ruoli in Ateneo, tra cui Direttrice dell'Ufficio Logistica e Servizi Didattici, nonché ruoli di presidio e di coordinamento organizzativo presso la SSIS Veneto e del Centro di Eccellenza, con il ruolo di Assistente di Direzione. Referente in vari ruoli presso l'Area Didattica di Ateneo e l'Area di Comunicazione e Promozione culturale. Laureata in Filosofia, ha conseguito un Master in Training Manager e una certificazione per Operatrice Turistica e culturale.	Modulo 7
Alessandra Pellin	Dottore di ricerca in Filologia classica medievale, Segretario del Centro SELISI - Campus Treviso, ha specifiche competenze nella gestione della comunicazione del Centro e nell'organizzazione delle attività correlate in stretto raccordo con le attività amministrative pertinenti a didattica, ricerca e terza missione del Centro.	Modulo 8
Marco Parussolo	Laureato in Economia degli Scambi Internazionali con una tesi sui modelli di business e strategie di comunicazione e promozione di impresa, con esperienza nell'ambito della comunicazione di progetti didattici e di ricerca di strutture autonome, comprese iniziative di Terza Missione.	Modulo 8
Sofia Pistore	Laureata in Economia e Gestione delle Arti e delle Attività Culturali, con esperienza nell'ambito dell'organizzazione di eventi e della comunicazione di progetti didattici, di ricerca e di Terza Missione.	Modulo 8
Antonio Ruzza	Laureato in Economia degli Scambi Internazionali con esperienza nell'ambito della formazione e sviluppo competenze del Personale Tecnico Amministrativo e nell'ambito del coordinamento dei progetti di Servizio Civile.	Modulo 9, Modulo 10
Valentina Sinico	Laureata in Storia delle Arti e Conservazione dei beni artistici con esperienza nell'ambito della gestione delle risorse umane del personale docente e tecnico amministrativo, in particolar modo negli ambiti che riguardano la gestione contabile e la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.	Modulo 10
Lorenzo Sartori	Ha conseguito un Master in Digital Humanities (2018) e in Informatica per la comunicazione (2009) presso l'Università Ca' Foscari Venezia, dopo essersi laureato in Scienze umanistiche della comunicazione (2006, laurea triennale) e in Filologia e Letteratura Italiana (2008, laurea specialistica con idoneità per l'insegnamento). Dal 2009 lavora all'Università Ca' Foscari, gestendo il sito italiano e inglese di Ateneo (CMS e gestione utenti, accessibilità e usabilità web, elementi di grafica web, ecc.).	Modulo 11
Gianni Finotto	Docente a contratto presso l'Ateneo e autore di numerose pubblicazioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è Direttore del Master I livello in Scienza e Tecniche della Prevenzione e della Sicurezza. È Formatore qualificato in materia di salute e sicurezza su tutte le aree tematiche ai sensi del DIM 06/03/2013.	Modulo 12
Amicucci Formazione Srl	Utilizzando linguaggi innovativi e coinvolgenti, Amicucci Formazione dal 2001 progetta percorsi formativi e sistemi integrati per diffondere la conoscenza e gestire lo sviluppo del personale, migliorare il comportamento organizzativo e la formazione tecnica, veicolare norme, identità e valori di grandi aziende, istituzioni, Imi, associazioni.	Modulo 13, Modulo 14

## **MISURA 3 MESI UE**

### **11) Tabella riepilogativa (\*)**

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								
4								