

ALLEGATO 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

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

Università Ca' Foscari Venezia - SU00140

2) Coprogettazione con almeno due propri enti di accoglienza (Sì/No)

Sì

No

3) Coprogettazione con altro ente titolare e/o suoi enti di accoglienza (Sì/No)

Sì

No

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del programma (*)

Città inclusive: università, musei e biblioteche per la cultura di domani

5) Titolo del progetto (*)

Biblioteche come ponte

6) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (v. allegato 1)(*)

Settore: D1

Area: Cura e conservazione delle biblioteche

7) Contesto specifico del progetto (*)

7.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

Contesto

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) dell'Università Ca' Foscari si compone di quattro biblioteche di Area (Economica, Linguistica, Scientifica e Umanistica), la biblioteca CFZ, il Fondo Storico (Biblioteca e Archivio), la Biblioteca Digitale, più i Servizi Amministrativi e i Servizi Generali di Sistema. Il patrimonio bibliografico è costituito da oltre 1.127.000 volumi in formato cartaceo, da più di 25.000 riviste in formato elettronico e 27.000 e-books, e da circa 60 banche dati e un crescente patrimonio multimediale in DVD o immagini digitali. Nel 2019 sono state effettuate 391.500 ricerche sulle Banche Dati di Ateneo e scaricati 601.200 full text (fonte: statistiche interne SBA sulla base delle statistiche fornite dalle piattaforme presso cui vengono acquistate le risorse digitali).

Lo SBA fornisce diversi servizi accessibili sia nelle sedi delle biblioteche che online, erogati da tutte le biblioteche in maggiore o minor misura a seconda della specificità dell'utenza, delle collezioni e degli spazi, quali ad esempio:

- il prestito locale e interbibliotecario,
- i corsi in presenza o in modalità elearning su servizi e risorse delle biblioteche,
- acquisizione e gestione di risorse documentarie sia in formato elettronico che cartaceo,
- servizi di fotocoproduzione,
- la consulenza bibliografica e all'utilizzo delle risorse, il supporto alla ricerca (utilizzo degli strumenti specifici, messa a disposizione di spazi e strumenti es. scanner, sale riservate; supporto ai ricercatori durante la VQR)
- controllo della qualità e della coerenza dei dati del catalogo e dei metadati delle risorse in generale, incluse quelle comprese nel Deposito Istituzionale.

Fino all'emergenza sanitaria causata dalla pandemia, le biblioteche dello SBA erano aperte non solo alla comunità Cafoscarina ma anche a studenti, studiosi e ricercatori di altre istituzioni e del territorio. L'accesso veniva rilasciato gratuitamente in quanto parte della terza missione dell'Ateneo e per la promozione dell'accesso alla cultura e alla conoscenza, con due modalità di accesso: una con pass temporaneo giornaliero, con accesso alla sola consultazione del materiale bibliografico, e una con pass annuale, per l'accesso ai servizi di prestito e fotocoproduzione. Nel 2019 sono stati rilasciati o rinnovati in tutto lo SBA circa un migliaio di pass annuali.

Le biblioteche dello SBA hanno ospitato progetti di Servizio Civile fin dal 2007. Le sedi coinvolte nel presente progetto sono descritte di seguito.

Biblioteca di Area Linguistica – Sede di Palazzo Cosulich (BALI – Cosulich)

La Biblioteca di Area Linguistica con le sue collezioni può essere considerata, in campo linguistico-culturale e per gli studi orientali, la struttura più specializzata dell'area geografica del Nord Italia.

Complessivamente raccoglie circa 290.000 volumi, e sottoscrive annualmente 495 periodici (tra cartacei e online) ed ha acquisito una ventina di basi dati specialistiche.

Le sale di lettura offrono 355 posti a sedere e 45 postazioni pc. In ogni sede sono disponibili per prestito giornaliero alcuni notebook.

BALI è attualmente suddivisa in 5 sezioni corrispondenti alle aree disciplinari che afferiscono al Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati e al Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea.

Le sezioni si trovano nelle seguenti sedi:

- Ca' Cappello (per le aree di arabistica, caucasologia, ebraistica, indianistica, iranistica, islamistica, Oriente cristiano, turcologia e uralo-altaistica). È costituita dai fondi librari dei Seminari di Arabo (1963-1985), Ebraico (1966-1984), Hindi (1966-1986), Iranico (1969-1986), Turco (1971-1985), dai fondi della Sezione di studi indologici dell'ex Dipartimento di Studi sull'Asia orientale e di quelli della sezione Vicino Oriente dell'ex Dipartimento di Scienze dell'Antichità.

Possiede alcuni fondi speciali:

- Dono Ambasciata dell'India a Roma (368 volumi in lingua hindi editi negli ultimi decenni in India);
- Dono Anna Coslovi (409 volumi, di cui parte in lingua hurdu);
- Dono Bruna Efrikian (190 volumi in lingua armena editi per la maggior parte a Venezia nel 1800);
- Dono Magarotto (576 volumi in lingua georgiana più diverse annate di 4 riviste caucasiche);
- Dono Lucia Frasson (1333 diapositive relative all'arte armena, georgiana e del Vicino-Oriente);
- Donazione Bonebakker (8000 volumi, di cui molti in lingua araba)

- Palazzo Vendramin dei Carmini (per le aree di sinologia, nipponistica e coreanistica). È costituita dai fondi librari dei Seminari di Giapponese (1967-1992) e Cinese (1974-1993), nonché dalle raccolte di Studi nipponistici e coreani di Studi sinologici ed indologici, confluite in anni successivi da altre sedi.

Possiede inoltre i seguenti fondi speciali:

- Fondo Renondeau;
- Dono Paola Cagnoni (322 monografie, in buona parte sul teatro giapponese, di cui 193 in lingua giapponese);
- Dono Francesco Gatti (1159 monografie, di cui circa 420 in lingua giapponese);
- Dono Giuliano Guerrini (212 monografie relative alla lingua e cultura cinese);

- Ca' Bernardo (per le aree di americanistica, iberistica, slavistica e balcanistica). È costituita dai fondi librari dell'ex Dipartimento di Iberistica, ex Seminario di Spagnolo (1939-1996), da quelli della Sezione di Lingua e Letteratura Americana (1937-1996), da quelli provenienti dalla sezione di Studi sull'Europa Orientale (Slavistica) del Dipartimento di Studi Eurasiatici, comprendente i fondi di Cecoslovacco (1972-1986), Polacco (1968-1982) e Russo (1944-1994). Possiede alcuni fondi speciali:

- Fondo Busi Colussi (69 volumi in lingua italiana che riguardano le lingue, le letterature, la storia delle nazioni dell'Europa Orientale dai paesi baltici alla Romania, dalla Polonia all'Albania);
- Fondo Marzaduri (145 opuscoli dell'avanguardia russa editi in Russia, in Germania e in Francia negli anni Dieci-Trenta del secolo scorso);
- Fondo Meregalli (circa 2000 volumi in lingua spagnola che riguardano la storia e le letterature della penisola iberica);
- Fondo Emigrazione russa (320 volumi in lingua russa sulla vita e l'opera di esponenti dell'emigrazione culturale russa nel XX secolo);
- Fondo Bou (circa 2000 volumi che riguardano principalmente la cultura catalana);
- Collezione ASSM - Archivio Scritture Scrittrici Migranti (circa 600 volumi, che fanno parte del progetto che raccoglie e promuove la documentazione relativa alla memoria delle donne migranti).

L'Archivio Scritture Scrittrici Migranti (ASSM) dal 2011 partecipa alle pratiche critiche di azione transculturale e interdisciplinare, per valorizzare gli intrecci e le commistioni dei saperi, scalfire pregiudizi e paure nei confronti di ciò che si considera "l'altro" e costruire empatia e comprensione verso fenomeni complessi della contemporaneità non più eludibili. L'Archivio si propone come punto di riferimento per gli studi di genere e sulle migrazioni nella duplice prospettiva dell'immigrazione e dell'emigrazione.

- Ca' Bembo (per le aree di linguistica generale e linguistica delle singole lingue, didattica delle lingue, filologia germanica, grammatiche delle lingue del mondo). È costituita dai fondi librari dei Seminari di Metodologia (1972-1990), Glottologia (1973-1980), Linguistica e didattica delle lingue (1991-1996), Filologia germanica (1984-1996), la sezione Fonetica (ex LING II) della Biblioteca dell'ex Dipartimento di Italianistica. Possiede inoltre una raccolta di testi di lingua e linguistica neerlandese (olandese, fiammingo e afrikaans, dono in memoria di Rita Diana Snel Trampus) e di lingua e linguistica ladina (dono Ulrike Kindl). Di particolare rilevanza è la collezione Lingue dei segni, costituita sia da volumi presenti in biblioteca che da risorse online.

- Palazzo Cosulich (per le aree di anglistica, germanistica, francesistica e letterature postcoloniali), sede in cui 2 volontari saranno chiamati a svolgere la loro collaborazione. È costituita dai fondi librari di: Anglistica (1937-1996), Germanistica (1937-1996), Commonwealth (1973-1983) e Francesistica (1937-1996). Il patrimonio librario è di circa 100.000 volumi a scaffale aperto e 198 periodici correnti.

Possiede in particolare:

- una collezione di film in DVD prevalentemente in lingua originale.
- il Fondo Kuby (332 volumi che riguardano la storia della Germania del Terzo Reich, l'Olocausto, l'invasione della Polonia, la storia italiana del fascismo)

La Biblioteca sviluppa le raccolte a scaffale aperto, cioè la maggior parte del suo patrimonio bibliografico, su due piani. Il materiale a scaffale chiuso è disposto su varie stanze all'interno della sede dislocate su più piani. Alcuni volumi sono conservati in un deposito fuori sede. La sala di lettura offre 123 posti a sedere.

La Biblioteca della sede di Palazzo Cosulich ospita al suo interno il Centro di documentazione europea, istituito nel 1996 sulla base di apposita convenzione con la Direzione Generale X della Commissione Europea.

Le principali finalità del CDE sono:

- aiutare l'Università a promuovere e consolidare l'insegnamento e la ricerca nel campo dell'integrazione europea;
- rendere accessibile ai cittadini europei l'informazione sull'Unione e le sue politiche;
- partecipare al dibattito sull'Unione Europea, in contatto con gli altri centri e reti d'informazione europea operanti in Italia e negli altri paesi dell'UE.

Offre l'accesso a risorse elettroniche e database dell'Unione europea.

Il CDE è uno dei punti di servizio delle Reti d'informazione dell'Unione Europea, fa parte della Rete dei Centri di Documentazione Europea e, a livello nazionale, della Rete italiana dei Centri di Documentazione Europea.

(<<http://www.unive.it/bali>>; <http://www.unive.it/cde>)

I servizi offerti dalla BALI sono:

- consultazione in sede
- prestito
- servizio di fotocopie e stampa
- servizi di orientamento e supporto all'utenza
- consulenza bibliografica
- accesso alle risorse online
- corsi di istruzione all'utenza al fine di migliorare la conoscenza e l'uso dei servizi e delle risorse informative offerte
- document delivery (fornitura di documenti)
- prestito interbibliotecario
- rete wireless
- prestito giornaliero in loco di pc portatili

Biblioteca di Area Umanistica (BAUM) <http://www.unive.it/baum>

Situata nel centro storico di Venezia, costituisce un punto di riferimento nazionale e internazionale per gli studi umanistici. Ha spazi diversificati per offrire servizi che vengano incontro alle esigenze di una comunità composta da studenti, docenti e studiosi esterni, ampie collezioni sia cartacee che elettroniche e collabora con Uffici dell'Ateneo, Dipartimenti e altre istituzioni. La biblioteca si sviluppa su cinque piani e le collezioni sono per la maggior parte a scaffale aperto, vale a dire accessibili direttamente all'utenza in autonomia.

Servizi in situazione pre-covid:

- Accesso alla biblioteca: avviene con tessera universitaria o con pass giornaliero o annuale, analogamente a quanto accade nelle altre biblioteche dello SBA. La BAUM è aperta dal lunedì al venerdì fino alle 24.00, i fine settimana e in alcuni giorni festivi fino alle 21.00 per un totale di circa 4.500 ore annue.
- Consultazione in sede: la biblioteca dispone di 3 sale di lettura, distribuite su tre piani. Possiede, distribuiti tra i 5 piani della biblioteca, 400.000 volumi e 1.200 riviste correnti a scaffale aperto di arte, storia, archeologia, filosofia, studi classici e letteratura e 25 fondi speciali appartenuti a figure significative dell'università e del mondo della cultura.
- Informazione e orientamento all'uso dei servizi.
- Prestito (oltre 20.000 all'anno).
- Servizi Self-service: Riproduzione, stampa e scansione, tramite macchine multifunzione accessibili anche in orario serale e nei weekend. La biblioteca dispone inoltre di due scanner non collegati in rete e accessibili anche agli utenti privi di tessera universitaria.
- Riserva posti a sedere: 16 posti sono riservati ai dottorandi, docenti e ricercatori di Area Umanistica.
- Riserva libri in consultazione: gli utenti che abbiano bisogno di consultare alcuni volumi per più giorni di seguito, possono riservarli sui tavoli evitando così che vengano ricollocati ogni giorno. Sono previste comunque ricollocazioni periodiche di tutto il materiale per consentirne la messa a disposizione su base regolare a tutta l'utenza.
- Prestito PC portatili: 10 portatili Lenovo Yoga concessi in prestito agli utenti del Campus Umanistico (statistiche non ancora disponibili).
- Supporto alla ricerca bibliografica e formazione degli utenti: la biblioteca eroga corsi sull'utilizzo di risorse e servizi e sull'uso consapevole ed etico dell'informazione trovata sul web, in collaborazione con alcuni colleghi didattici dei corsi di laurea in Conservazione dei Beni Culturali, Filosofia, Scienze filosofiche, Scienze della società e del servizio sociale; Lavoro, cittadinanza sociale e interculturalità, Philosophy International and Economic Studies.
- Cooperative Learning Room: spazio per la didattica (attività seminariali e corsi erogati dalla biblioteca) e lo studio interattivo. E' stata implementata con l'ampliamento della biblioteca nel 2018: ha 16 posti, è dotata di smartboard (schermo interattivo; funziona da proiettore, lavagna elettronica e come monitor) e nel 2019 è stata utilizzata per 285 ore dagli utenti, che possono prenotarla online con almeno un giorno di anticipo.
- Digital Lab, dotato di scanner planetario ad alta risoluzione (600 x 600 dpi) e software per l'elaborazione di immagini. Nel 2019 lo scanner, che è dotato di piatto basculante e fotocamera a braccio montato sopra il piatto (in questo modo può essere usato per scansioni di libri particolari, anche fragili o rari, senza che si rovinino schiacciandoli sulla superficie di scansione), è stato usato per 150 ore in diversi progetti, dalla scansione di volumi per la trasformazione in formati utilizzabili da utenti con disabilità, alla realizzazione di immagini per la ricostruzione 3d di calchi epigrafici, alla digitalizzazione di materiale raro posseduto dalla biblioteca, per fare alcuni esempi. Il servizio Digitalab è accessibile da parte degli utenti le cui necessità di ricerca richiedano l'uso di questo particolare strumento, su prenotazione e in modalità self-service dopo aver seguito una sessione di addestramento all'utilizzo delle tecnologie

- Welcome Area, spazio polifunzionale per l'organizzazione di eventi e attività culturali, aperti anche alla cittadinanza. Nel 2019 ha ospitato il convegno *Biblioteche-Bibliotech* sul futuro delle Biblioteche di Area Umanistica e gli eventi *Open Day* del Dipartimento di Studi Umanistici.

Con l'emergenza sanitaria scoppiata nel 2020:

- La biblioteca ha ridotto i posti (da 300 a 72 nella prima fase di riapertura a giugno 2020 a 122 a partire da ottobre 2020) e gli orari di servizio (-3.000 ore di apertura nel 2020 rispetto al 2019)
- L'utilizzo dei servizi di stampa e fotocopie è rimasto costante, ma il numero di prestiti è diminuito fortemente (-45% nel 2020 rispetto al 2019)
- L'accesso degli utenti, esclusivamente su prenotazione, è stato limitato in base alle categorie di appartenenza a seguito dei decreti nazionali e delle conseguenti disposizioni rettorali: in particolare gli utenti esterni, che costituivano il 12% circa dell'utenza della biblioteca, sono stati in alcuni periodi esclusi, del tutto o in parte, dai servizi in seguito alle disposizioni stesse.
- I corsi di information literacy sono stati erogati a distanza in modalità sincrona (115 ore di formazione per 521 partecipanti nel 2020, performance sostanzialmente uguale a quella del 2019); è stata incrementata l'erogazione di consulenze bibliografiche a distanza sia in modalità sincrona che asincrona, con particolare focus sulla disponibilità di risorse elettroniche anche per facilitare i percorsi di studio e ricerca già gravati dalla chiusura, totale o parziale, delle strutture

Biblioteca Digitale di Ateneo (BDA) www.unive.it/bda

La Biblioteca Digitale di Ateneo (BDA) nasce nel 2013 con lo scopo di promuovere lo sviluppo delle risorse elettroniche di Ateneo, implementare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione a distanza, fornire servizi di supporto alle attività delle Biblioteche di area, e favorire la realizzazione e la diffusione dei prodotti digitali d'Ateneo.

La BDA gestisce le risorse informative online (banche dati, e-journals, ebooks) che le Biblioteche di Area hanno scelto di acquisire, nonché le risorse multidisciplinari adottate dal Consiglio del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), fornendo supporto allo staff bibliotecario e agli utenti per la loro fruizione e per l'efficace utilizzo.

La BDA è articolata in 2 settori: Settore Infrastrutture e Dati e Settore Servizi per la Ricerca.

In particolare la BDA si occupa di:

- integrare il sistema gestionale delle biblioteche e applicativi basati sul Protocollo per la raccolta dei metadati dell'Open Archive Initiative (OAI-PMH). L'uniformità a questo protocollo consente che i metadati (autore, titolo...) presenti in un dato sistema possano essere riconosciuti e quindi raccolti e utilizzati anche in altri database e archivi;
- curare la qualità e l'implementazione dei metadati del repository IRIS-ARCA (archivio istituzionale ad accesso aperto della ricerca dell'Università Ca' Foscari Venezia, istituito nel 2014 con lo scopo di raccogliere, diffondere e conservare la produzione scientifica dell'Università), in collaborazione con l'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT) e Area Ricerca dell'Università Ca' Foscari.;
- aggiornare la sezione del sito web dedicata al Sistema Bibliotecario, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo;
- gestire gli applicativi collegati alla creazione, gestione e conservazione di documentazione digitale, sia essa derivata da conversione di documenti cartacei o nativa digitale;
- fornire supporto ai ricercatori interessati alla pubblicazione ad accesso aperto con l'organizzazione di eventi e corsi online;
- fornire supporto tecnico e amministrativo al Data Monitoring Board (DMB), che ha funzioni consultive per i progetti di ricerca in cui emergono problemi legati alla privacy e alla gestione informatizzata dei dati sensibili;
- promuovere i prodotti e dati della ricerca in formato digitale.

Le principali aree di responsabilità di conseguenza sono:

- gestione e monitoraggio delle risorse informative in formato digitale (banche dati, e-journals, ebooks) e dei servizi correlati, e gestione delle piattaforme digitali (cerCa', il portale delle risorse cartacee ed elettroniche di Ca' Foscari; ARCA, archivio open access dell'Università Ca' Foscari, finalizzato ad

accogliere e rendere visibili i prodotti della ricerca e della didattica di Ateneo; Phaidra, Archivio digitale ad accesso aperto per la conservazione perpetua dei documenti storici, scientifici, didattici riguardanti l'Università Ca' Foscari);

- formazione dell'utenza sull'uso delle risorse e sul reperimento delle informazioni online in particolare con la creazione di corsi online su Moodle, la piattaforma usata dall'Ateneo per l'e-learning (nel 2020 coloro che hanno seguito i corsi online sono stati 559);
- servizi a supporto dei ricercatori nella valorizzazione della produzione accademica e della ricerca svolta in Ateneo (in collaborazione con l'Ufficio Dottorato di Ricerca);
- supporto ai servizi di interlibrary loan (prestito libri) e document delivery (fornitura documenti) erogati presso le Biblioteche di Area Umanistica e di Area Linguistica in un'ottica di circolazione della documentazione bibliografica da e verso biblioteche esterne (dati 2020: 677 prestiti interbibliotecari; 588 document delivery forniti).

Considerato il contesto e le modalità in cui opera, durante l'emergenza sanitaria ancora in corso al momento della stesura del progetto, BDA ha visto incrementare le sue attività: sono state messe a disposizione degli utenti molte risorse elettroniche, la cui consultazione è incrementata in modo considerevole rispetto agli anni precedenti (1.256.021 ricerche e 791.323 downloads). Il personale è stato molto attivo nel fornire supporto agli utenti soprattutto per la connessione alle risorse elettroniche da remoto (665 interventi di help desk nel corso del 2020).

Biblioteca di Area Economica (BEC)

La BEC, Biblioteca di Area Economica "Gino Luzzatto" è situata nel Polo Economico di San Giobbe in un edificio di nuova costruzione all'interno del Campus che integra i vecchi opifici industriali degli ex Mulini Passuello-Crovera. Con le sue collezioni può essere considerata, in campo economico-giuridico e per gli studi turistici, una delle strutture più specializzate dell'area geografica del nord-est d'Italia. BEC si sviluppa su 3 piani e mette a disposizione dell'utenza 12 postazioni per lo studio individuale (carrels), prenotabili dai docenti, ricercatori e laureandi fino a tre settimane consecutive.

I periodici correnti e le monografie (distribuiti in 3.500 metri quadri e 8.000 metri lineari) sono accessibili direttamente dall'utente poiché collocati in prevalenza a scaffale aperto e organizzati per ambiti disciplinari.

La sede è dotata di:

- un deposito riservato alle annate dei periodici chiusi, e alle collezioni monografiche meno consultate;
- di un laboratorio di finanza (Bloomberg Finance Lab) - primo caso tra gli atenei pubblici italiani - per l'uso dei terminali Bloomberg, con la possibilità per gli utenti di accedere e scaricare dati economico-finanziari in tempo reale e per gli studenti di acquisire la certificazione Bloomberg da inserire nel CV e richiesta da diverse aziende;
- di un'aula dotata di schermo, per lavori di gruppo;
- di un laboratorio con scanner planetario, cioè uno **scanner** ottico utilizzato per la digitalizzazione di libri rari e/o altri documenti facilmente danneggiabili fino al formato A1.
(<<http://www.unive.it/bec>>).

La biblioteca è accessibile ai portatori di handicap motorio, in quanto priva di barriere architettoniche.

La varietà dei servizi offerti, la diversità logistica delle sedi, le nuove tecnologie possono disorientare gli utenti, soprattutto coloro che ne usufruiscono per la prima volta. E' necessario quindi potenziare l'informazione in particolare quella per l'uso delle risorse elettroniche, verso cui l'investimento dell'Ateneo è in costante aumento, che devono essere sempre accessibili e facilmente fruibili. Tale informazione va intesa sia attraverso il diretto colloquio con l'utente sia promuovendo la partecipazione ai corsi di tipo user education in presenza e su piattaforma moodle.

Le nuove acquisizioni dei documenti avvengono in ogni biblioteca seguendo procedure standardizzate, il progetto prevede l'affiancamento al personale per collaborare al fine di espletare tali procedure nel modo migliore possibile garantendo all'utenza la tempestiva ed efficace fruibilità dei documenti.

Servizi in situazione pre-covid:

- consultazione in sede con orario 8:30 - 22 dal lunedì al venerdì e 9:00 - 18:00 il sabato;

- prestito locale dal lunedì al venerdì con orario 8:30 - 18:15;
- prelievo dei materiali a magazzino richiesti dagli utenti, in orari stabiliti;
- servizio di fotoriproduzione e stampa;
- servizi di orientamento e supporto all'utenza;
- consulenza bibliografica in presenza, previo appuntamento, e a distanza, tramite modulo elettronico;
- accesso alle risorse online;
- corsi in presenza e su piattaforma moodle finalizzati all'istruzione all'utenza per il corretto uso dei servizi e delle risorse informative offerte dall'Ateneo;
- document delivery (fornitura di documenti);
- assistenza all'uso della banca dati Bloomberg, dagli appositi terminali;
- prestito interbibliotecario;
- rete wireless;
- iscrizione degli utenti esterni con rilascio di relativa tessera.

Servizi in periodo di emergenza covid:

A) durante il periodo del lockdown:

- servizio help desk per rispondere agli utenti sia via mail sia via chat;
- consulenza bibliografica a distanza, via meet, previo appuntamento o tramite modulo elettronico;
- corsi all'utenza erogati a distanza, su piattaforma meet, o tramite modulo elettronico;
- pubblicazione di video, in italiano e in inglese, sull'uso delle principali risorse elettroniche ("Risorse in pillole");
- assistenza all'iscrizione degli utenti al corso BMC, con accesso da remoto, per il conseguimento della certificazione bloomberg.

B) successivamente al lockdown e per tutta la durata dell'emergenza:

- la biblioteca ha ridotto i posti (da 230 a 109) e gli orari di servizio, con gradualità ampliamenti dopo la prima fase successiva al lockdown del 2020. L'accesso è riservato agli utenti istituzionali e IUAV;
- consultazione in sede contingentata, su prenotazione tramite piattaforma Affluences;
- prestito locale su prenotazione tramite piattaforma Affluences;
- servizio di fotoriproduzione e stampa su prenotazione tramite piattaforma Affluences;
- controllo degli accessi con verifica dell'avvenuta prenotazione e convalida della stessa;
- servizi di orientamento e supporto all'utenza;
- consulenza bibliografica solo a distanza, via Google Meet, previo appuntamento o tramite modulo elettronico;
- document delivery (fornitura di documenti);
- prestito interbibliotecario;
- accesso alle risorse online;
- corsi all'utenza erogati a distanza, su piattaforma Google Meet;
- assistenza all'iscrizione degli utenti al corso BMC, con accesso da remoto, per il conseguimento della certificazione Bloomberg;
- assistenza - prevalentemente da remoto, o nel rispetto del distanziamento - all'uso di Bloomberg dalle postazioni del laboratorio, prenotabili tramite piattaforma Affluences.

Ca' Foscari Zattere (CFZ - servizi biblioteconomici) <https://www.unive.it/pag/13665>

La Biblioteca di Servizio Didattico viene costituita nel giugno 2005 con le collezioni librerie posteriori al 1945 provenienti dalla ex Biblioteca Generale dell'Università Ca' Foscari. La Biblioteca è stata allestita all'interno di un antico deposito legnami; è costituita da quattro tesse che sono state restaurate e progettate come biblioteca dall'architetto Bruno Dolcetta. Nel 2013 lo spazio delle Zattere viene trasformato in un centro culturale assumendo la nuova denominazione "CFZ - Ca' Foscari Zattere - Cultural Flow Zone", composto dai servizi bibliotecari di CFZ e dalla sezione Eventi (che gestisce attività culturali in una delle tesse appositamente attrezzata). Ospita anche la sede e gli studi di registrazione della Web Radio Ca' Foscari gestita dagli studenti dell'Università Ca' Foscari. I servizi biblioteconomici collaborano alle attività culturali del centro polifunzionale dell'Ateneo, dedicato al public engagement.

I servizi di natura biblioteconomica presso CFZ sono organizzati su due livelli e offerti in 2100 mq di sale lettura e spazi per lo studio individuale e di gruppo, per un totale di 400 posti.

La sala di lettura è aperta al pubblico dalle 8.30 alle 20.00 dal lunedì a domenica. Tutta l'area è coperta da wifi; sono comunque disponibili per gli utenti 6 postazioni, oltre a 10 netbook per la consultazione delle risorse elettroniche. I libri sono tutti a scaffale aperto, con una sezione speciale dedicata a Venezia e ai libri di arte. Ricchissima e altamente specializzata la collezione delle riviste elettroniche e banche dati.

I principali servizi della biblioteca sono:

- Informazioni e orientamento: il personale bibliotecario assiste gli utenti dando informazioni e fornendo supporto per un ottimale utilizzo dei servizi bibliotecari, sia di sede che di Sistema
- Consultazione in sede: la consultazione di materiale bibliografico cartaceo della biblioteca avviene durante l'orario di apertura. Sono a disposizione dell'utenza dei pc per accedere al catalogo di Ateneo e alle risorse elettroniche. Le collezioni cartacee sono collocate in parte a scaffale aperto.
- Consultazione in sede delle risorse elettroniche: La Biblioteca offre l'accesso alle risorse elettroniche in Ateneo attraverso i dispositivi personali che gli utenti istituzionali possono configurare per la connessione alla rete wi-fi, con tavoli dotati di alimentazione elettrica. Mette inoltre a disposizione per la consultazione delle risorse elettroniche alcune postazioni fisse e dei dispositivi portatili. I dispositivi portatili possono essere richiesti presso il banco prestito, previa compilazione dell'apposita scheda con l'accettazione delle norme d'uso. Alla restituzione il supporto deve avere la memoria svuotata dei documenti caricati durante l'utilizzo, essere completo in tutte le sue parti, perfettamente funzionante ed integro.
- prestito locale: Il prestito locale permette di portare all'esterno della Biblioteca i documenti ammessi al prestito, secondo i diritti della categoria utente di appartenenza.
- Prestito dispositivi: La biblioteca mette a disposizione alcuni dispositivi portatili per il prestito. Il prestito è consentito a tutti gli utenti istituzionali. La durata del prestito è giornaliera (prestito breve) o di 30 giorni.
- Fornitura articoli di riviste: il servizio fornisce articoli di riviste o capitoli di libri non reperibili nelle collezioni locali ed è rivolto agli utenti istituzionali del Campus Scientifico, agli studiosi accreditati e ai centri di ricerca o biblioteche per i quali vige il regime di reciprocità convenzione e/o collaborazione. Le richieste vengono inoltrate dagli utenti interni attraverso l'apposito modulo online. Le richieste da altre Biblioteche o Enti possono pervenire attraverso e-mail o circuito Nilde.
- Prestito interbibliotecario: Il servizio di prestito interbibliotecario in entrata permette di richiedere in prestito libri ad altre biblioteche, nel caso in cui questi non siano posseduti dalle Biblioteche di Ca' Foscari, ed è rivolto agli utenti istituzionali. Le richieste vengono inoltrate dagli utenti interni attraverso l'apposito modulo online. È previsto un contributo spese forfettario. I costi del servizio sono indicati sulla pagina web della Biblioteca. Il materiale potrà essere consultato nei locali della biblioteca o prestato all'utente in base alle indicazioni della biblioteca prestante. (servizio con rimborso spese forfettario). Il servizio di prestito interbibliotecario in uscita viene svolto in reciprocità gratuita con le biblioteche di Università e di istituti di ricerca. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario tutti i volumi di norma esclusi dal prestito, i libri di testo e i volumi acquistati da meno di un anno. (servizio gratuito in reciprocità).
- Servizio di stampa, riproduzione e scannerizzazione: Il servizio di stampa e riproduzione è erogato in modalità self-service e deve essere effettuato nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (servizio tariffato). Per utilizzare le macchine multifunzione è necessario usare il badge multiservizi di Ca' Foscari che può essere caricato utilizzando la macchina apposita (Money Loader) posta in prossimità dei fotocopiatori. Sempre utilizzando il badge multiservizi come sistema di riconoscimento, è possibile scansionare i propri documenti ed inviarli via e-mail (servizio gratuito).

Fondo storico di Ateneo

Conserva e gestisce la Biblioteca storica e l'Archivio Storico dell'Università, comprendente l'archivio delle tesi di laurea e di dottorato.

Le raccolte librerie della Biblioteca, istituita nel 1868 quale biblioteca della Scuola Superiore di Commercio (poi Università Ca' Foscari) comprendono 87.000 volumi ed opuscoli, tra i quali:

- 1.250 edizioni antiche dal XVI al XVII secolo
- 40.000 edizioni del XIX secolo
- 20 fondi speciali: raccolte librerie personali di tutti i primi rettori (tra i quali l'economista Francesco Ferrara) e di alcuni docenti di grande rilievo (tra i quali Fabio Besta e Antonio Fradeletto).

L'Archivio Storico conserva 200.000 documenti d'archivio (1868-1980), che comprendono la documentazione archivistico-amministrativa storica dell'Università; tra le principali serie archivistiche:

- la serie Organi collegiali (Senato accademico, Consiglio di Amministrazione, Consigli di Facoltà, ecc.),
- la serie Rettorato (comprendente le Fotografie Storiche),
- la serie Docenti (Fascicoli docenti, ecc.),
- la serie Studenti (Registri matricolari, Fascicoli studenti, Verbali di laurea, ecc.); comprende anche le tesi (gestite in una serie a parte)
- le serie relative ai vari uffici tecnici e amministrativi.
- La sezione Archivio Tesi conserva e gestisce la serie delle tesi, iniziata nel 1914:
- 70.000 tesi di laurea cartacee (1914-2011)
- 15.400 tesi di laurea digitali (2012-2020)
- 2.070 tesi di dottorato cartacee (1988-2020; anche digitali dal 2010)

Dal 2010 gestisce l'Archivio Istituzionale ad Accesso Aperto nel quale sono conservate e diffuse le tesi di laurea e le tesi di dottorato (<<http://dspace.unive.it>>).

Il Fondo Storico si avvale di due depositi librari e di tre depositi d'archivio, dislocati in varie sedi, di una Sala Archivio presso la sede centrale Ca' Foscari, e si appoggia alle sale di lettura della sede CFZ dove è situato anche l'ufficio.

I principali servizi sono:

- consultazione in sede,
- prestito locale e interbibliotecario,
- orientamento informazioni bibliografiche e documentarie
- ricerche storico-documentarie,
- fornitura documenti (document delivery bibliotecario; riproduzioni di documenti d'archivio; copie conformi delle tesi di laurea; copie dei programmi dei corsi precedenti al 2005 per riconoscimento crediti e/o titolo di laurea)
- digitalizzazione di fotografie, volumi e documenti
- attività di valorizzazione: allestimento esposizioni (anche in collaborazione con Ca' Foscari Tour), pubblicazioni e ricerche storiche

Bisogni/aspetti da innovare

Dopo la pandemia del 2020 e i conseguenti cambiamenti nel modo di vivere l'Università e le biblioteche, al momento in cui si scrive il progetto si auspica che nel periodo della sua attuazione, la situazione sanitaria globale si sia normalizzata. Ci troveremo però di fronte ad una comunità cafoscarina dispersa: gli studenti ad esempio immatricolati nell'a.a. 2019/20 potrebbero aver trascorso metà del loro percorso accademico esclusivamente a distanza e avvicinarsi solo in questo momento e magari a ridosso della tesi, alle biblioteche per la prima volta. Docenti e ricercatori di Ca' Foscari hanno del pari ridotto la loro presenza e così gli utenti esterni, in precedenza ammessi ai servizi di base, sono rimasti esclusi.

Per il periodo di attuazione del progetto (2022) le biblioteche si troveranno in una fase di recupero della connessione tra mondo della ricerca e della didattica e il contesto cittadino di cui le erano state protagoniste. In questo contesto si inserisce il ruolo dei Volontari di Servizio Civile come "testa di ponte" tra le biblioteche e la loro comunità di riferimento. Il Volontario infatti è di per sé una figura "ponte" che l'utenza, in particolare quella studentesca ma anche quella esterna, percepisce come più vicina alle proprie esigenze e ai propri bisogni, pur essendo pienamente inserita nel contesto istituzionale delle biblioteche. Questa particolarità consente di

potenziare i servizi di orientamento e informazione e di promuovere l'utilizzo delle risorse in diverse modalità, avvantaggiandosi del punto di vista "fresco" apportato dai Volontari.

Indicatori (situazione ex ante)

I dati del 2020 sono stati fortemente condizionati dalle possibilità di erogare determinati servizi compatibilmente con la situazione sanitaria mondiale.

- Posti a sedere: 482 (2020)
- Prestito locale: 22.919 prestiti (2020)
- Download risorse elettroniche: 601.000 (2019); 791.323 (2020). La forte crescita del dato tra i due anni è da attribuirsi all'aumento temporaneo della disponibilità di risorse che editori e piattaforme hanno messo a disposizione in regime di "solidarietà digitale", oltre che alla disponibilità esclusiva di queste risorse tra marzo e maggio 2020, durante la chiusura
- Richieste di consulenza: 1481
- Partecipanti a corsi di formazione: 2020: n. 1985

7.2) Destinatari del progetto (*)

Il progetto evidenzia un impatto a livello di contesto universitario e cittadino territoriale di riferimento.

In particolare potranno beneficiare delle attività di progetto:

- la comunità cafoscarina (studenti, docenti, personale);
- gli studiosi, i professionisti, gli operatori economici, gli operatori di istituzioni esterne che hanno necessità di usufruire dei servizi dello SBA e in particolare delle biblioteche partecipanti al progetto;
- i cittadini con esigenze informative specialistiche;
- gli utenti del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

8) Obiettivo del progetto (*)

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

Il progetto si pone come obiettivo la promozione, in primo luogo presso la comunità cafoscarina, dei servizi delle biblioteche con particolare attenzione alle specifiche esigenze dei singoli segmenti di utenza: ad esempio, le esigenze di uno studente della laurea triennale che comincia la sua esperienza all'Università di Venezia come studente in sede sono diverse da quelle del laureando della magistrale che è fuori sede, da quelle del docente che deve conciliare didattica e ricerca e da quelle del professionista o cittadino che desiderano usufruire dei servizi delle biblioteche universitarie per esigenze professionali o di approfondimento personale. Si tratta quindi non solo di far conoscere i servizi, ma anche le modalità più opportune per scegliere il servizio più adatto alle proprie necessità e utilizzarlo con consapevolezza, da cui l'importanza dei corsi, in particolare in modalità e-learning.

Parte del focus del progetto inoltre è sulle risorse elettroniche e i servizi a distanza, i quali sono spesso meno noti all'utenza della biblioteca. Per quest'ultima, la biblioteca intesa come spazio fisico è spesso ancora un punto di riferimento imprescindibile per la ricerca. Spesso però si manifestano esigenze di fruizione di servizi e collezioni che vanno al di là delle possibilità di loro realizzazione esclusivamente in uno spazio fisico e negli orari, sebbene ampi, di apertura delle biblioteche e che troverebbero soddisfazione in un uso più consapevole dei servizi e delle collezioni accessibili da remoto.

Il progetto si inserisce in questo modo nel quadro del programma “Città inclusive: università, musei e biblioteche per la cultura di domani” che è di una co-programmazione con l’Università di Padova, che è in collaborazione con lo IUAV di Venezia. L’intento della presente proposta è quello di creare sul territorio una rete stabile di strutture, persone ed azioni in grado di rispondere alle sempre maggiori richieste in ambito educativo e culturale attraverso la messa in campo di energie e risorse da parte di diverse realtà pubbliche e private del territorio.

Obiettivo: Favorire l'uso mirato e consapevole di risorse e servizi della biblioteca

Risultato atteso	Indicatore
1.1 Aumentate le richieste di servizi (prestiti, richiesta di volumi a deposito, prenotazione sale riservate, prenotazione dei volumi, richiesta di consulenza bibliografica, richieste di ricerche bibliografiche, utilizzo dei servizi di fotocoproduzione)	Prestiti: + 5% (dati 2020: 22.912. Fonte: software di gestione dei prestiti)
	Prenotazione sale riservate: on (servizio non attivo in fase di emergenza sanitaria)
	Richieste di ricerche o consulenza: +2% (dati 2020: 1.482 Fonte: statistiche interne SBA)
1.2 Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull’e-learning	Partecipanti ai corsi: +2% (dati 2020: 1.985 partecipanti. Fonte: statistiche interne SBA)
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	Download di articoli: > 605.000 (l'indicatore è calcolato sulla base del 2019, in cui ci sono stati 601.000 download; i dati 2020 riportano 791.323 download, dato che risente dell'aumentata ma temporanea disponibilità di risorse durante il regime di lockdown. Fonte: statistiche interne SBA sui dati forniti da risorse e piattaforme)
1.4 Mantenuto/migliorato il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	Valutazione media dei servizi SBA nel questionario annuale sulla didattica e sui servizi: $\geq 3,29$. (Valutazione media dei servizi SBA: 3,29 su una scala da 1 a 4. Fonte: Questionario annuale sulla didattica e sui servizi 2020 - ultimi dati disponibili)
	Eventi di public engagement: 3

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

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

Nel diagramma sottostante si evidenziano per ciascun risultato atteso le attività di ciascuna sede. Le sedi di attuazione del progetto sono indicate nel diagramma con una lettera secondo il prospetto seguente:

A: BALI - Biblioteca di Area linguistica (Sede di Palazzo Cosulich)

B: BAUM - Biblioteca di Area Umanistica

C: BDA - Biblioteca Digitale di Ateneo

D: BEC - Biblioteca di Area Economica

E: CFZ - Ca' Foscari Zattere (servizi biblioteconomici)

F: Settore Archivio Storico

Obiettivo: Favorire l'uso mirato e consapevole di risorse e servizi della biblioteca

Risultato atteso	Attività	A	B	C	D	E	F
1.1 Aumentate le richieste di servizi	1.1.1 Informazione all'utenza su servizi e risorse disponibili, sia on demand che attraverso campagne mirate a specifici segmenti di utenza	X	X	X	X		X
	1.1.2 Informazione all'utenza sull'esistenza e sulle modalità di accesso dei servizi di consulenza bibliografica o servizi personalizzati	X	X		X		X
	1.1.3 Istruzione all'utenza sulle modalità di fruizione dei servizi	X	X	X	X		X
1.2 Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.2.1 Progettazione di nuovi corsi	X	X	X	X		X
	1.2.2 Progettazione di contenuti informativi, non necessariamente collocati in un corso strutturato (es. pillole informative, opuscoli, newsletter...), relativi a servizi e risorse	X	X	X			X
	1.2.3 Inserimento di contenuti specifici e trasversali con modalità differenti (ad esempio: slide, video...) nella piattaforma e-learning di Ateneo	X	X	X			
	1.2.4 Erogazione di corsi calendarizzati e aggiornamento dei contenuti dei corsi esistenti	X	X	X	X		
1.3 Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Istruzione all'utenza sull'utilizzo, in biblioteca e da remoto, delle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Ateneo	X	X	X	X		X
	1.3.2 Valutazione e proposta di acquisto di risorse elettroniche rispondenti alle esigenze dell'utenza	X	X	X			
	1.3.3 Supporto alla valutazione delle risorse acquistate o accessibili per un periodo di <i>trial</i> e alla selezione delle piattaforme tecnologiche (es. verifiche di funzionamento, raccolta di segnalazioni e dati sull'utilizzo)	X	X		X		
	1.3.4 Realizzazione di campagne informative su specifiche risorse elettroniche rilevanti		X	X	X		X
	1.3.5 Progettazione e realizzazione di interventi di digitalizzazione, anche in coordinamento con altre strutture dell'Ateneo	X	X	X	X		X
	1.3.6 Monitoraggio della qualità dei prodotti del repository istituzionale		X	X			X
	1.3.7 Informazione all'utenza sulla disponibilità di risorse digitali e digitalizzate in generale o di rilevanza specifica per l'utenza della biblioteca (o segmenti di essa)	X	X	X	X		X
	1.3.8 Verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca e eventuale segnalazione di malfunzionamenti	X			X		

1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili con controlli periodici, ricollocazione quotidiana del materiale, verifiche dello stato di conservazione e piccoli interventi	X	X		X	X	X							
	1.4.2 Monitoraggio della realizzazione del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito locale secondo gli standard qualitativi stabiliti	X	X		X	X	X							
	1.4.3 Monitoraggio dell'erogazione del servizio di Prestito Interbibliotecario e Fornitura Documenti (ILL/DD) secondo gli standard qualitativi stabiliti	X		X	X						X			
	1.4.4 Assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca	X	X		X	X	X							
	1.4.5 Assistenza all'utenza con necessità speciali nell'utilizzo degli strumenti e nella fruizione di servizi e collezioni	X	X		X	X	X							
	1.4.6 Supporto alle attività dell'Ateneo di valorizzazione della produzione accademica e della ricerca attraverso l'informazione all'utenza sull'esistenza dei repository istituzionali (archivio tesi, database dei prodotti della ricerca), dei loro contenuti e delle modalità di accesso o di inserimento dei dati	X	X	X										X
	1.4.7 Progettazione per la realizzazione di database archivistici specifici (es. tesi di laurea 1914-2011; studenti iscritti nell'Ottocento ecc...)													X
	1.4.8 Promozione (informazione all'utenza, esposizione di materiali informativi, ecc...) e realizzazione di iniziative di <i>public engagement</i> organizzate dalle biblioteche o partecipate da altre strutture dell'Ateneo	X	X		X									X
	1.4.9 Inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, integrazione o correzione di dati già esistenti	X	X		X									X

9.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1) (*)

Per tutte le sedi:													
Risultato atteso	Attività	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
1.1 Aumentate le richieste di servizi	1.1.1 Informazione all'utenza su servizi e risorse disponibili	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.1.2 Informazione all'utenza sui servizi di consulenza bibliografica o servizi personalizzati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.1.3 Istruzione all'utenza sulle modalità di fruizione dei servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.2 Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e- learning	1.2.1 Progettazione di nuovi corsi					x	x	x	x				
	1.2.2 Progettazione di contenuti informativi, relativi a servizi e risorse					x	x	x	x				
	1.2.3 Inserimento di contenuti nella piattaforma e-learning di Ateneo						x	x	x	x	x	x	x
	1.2.4 Erogazione di corsi calendarizzati e aggiornamento dei contenuti dei corsi esistenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.3 Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Istruzione all'utenza sull'utilizzo, in biblioteca e da remoto, delle risorse elettroniche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.3.2 Valutazione e proposta di acquisto di risorse elettroniche						x	x	x	x	x	x	x
	1.3.3 Supporto alla valutazione delle risorse acquistate o accessibili per un periodo di <i>trial</i> e alla selezione delle piattaforme									x	x	x	x

	tecnologiche												
	1.3.4 Realizzazione di campagne informative su specifiche risorse elettroniche rilevanti					x	x	x	x	x	x	x	x
	1.3.5 Progettazione e realizzazione di interventi di digitalizzazione						x	x	x	x	x	x	x
	1.3.6 Monitoraggio della qualità dei prodotti del repository istituzionale					x	x	x	x				
	1.3.7 Informazione all'utenza sulla disponibilità di risorse digitali e digitalizzate							x	x	x	x	x	x
	1.3.8 Verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche				x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo o dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.4.2 Monitoraggio della realizzazione del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito locale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.4.3 Monitoraggio dell'erogazione del servizio di Prestito Interbibliotecario e Fornitura Documenti (ILL/DD)				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.4.4 Assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.4.5 Assistenza all'utenza con necessità speciali nell'utilizzo degli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	strumenti e nella fruizione di servizi e collezioni												
	1.4.6 Supporto alle attività dell'Ateneo di valorizzazione della produzione accademica e della ricerca				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.4.7 Progettazione per la realizzazione di database archivistici specifici						x	x	x	x	x	x	x
	1.4.8 Promozione (informazione all'utenza, esposizione di materiali informativi, ecc...) e realizzazione di iniziative di <i>public engagement</i>						x	x	x	x	x	x	x
	1.4.9 Inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, integrazione o correzione di dati già esistenti				x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

Ai volontari potrebbe essere richiesto di svolgere le attività inerenti al progetto in biblioteche dell'Università diverse da quella principale di attuazione, per periodi limitati e in caso di eventi eccezionali quali ad esempio chiusure della sede. Nell'ambito delle attività per il raggiungimento degli obiettivi indicati potrebbe essere loro richiesto di partecipare ad iniziative presso altri enti o uffici, con andata e rientro in giornata.

Biblioteca di Area Linguistica – Sede di Palazzo Cosulich (BALI – Cosulich)

Obiettivo Favorire l'uso mirato e consapevole di risorse e servizi della biblioteca

Risultato atteso

Attività previste per i volontari

1.1 Aumentate le richieste di servizi

1.1.1 Collaborazione con il personale per la promozione dei servizi offerti dalla biblioteca per meglio rispondere alle specifiche esigenze di un'utenza variegata e per la risposta in tempi ottimali alle richieste di assistenza da parte dell'utenza

	1.1.2 Affiancamento al personale per la diffusione dell'informazione circa il servizio di consulenza bibliografica, e sue modalità di fruizione, volto a soddisfare al meglio le necessità di studio e ricerca
	1.1.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza per la fruizione efficace di tutti i servizi offerti dalla biblioteca
1.2 Potenziato il sistema di e-learning	1.2.1 Collaborazione con il personale allo sviluppo di nuovi corsi in base alle esigenze dell'utenza, e/o mirati a promuovere risorse o servizi
	1.2.2 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di contenuti relativi a servizi e risorse da promuovere
	1.2.3 Collaborazione nella creazione di eventuali contenuti multimediali da inserire nelle piattaforme e-learning di ateneo
	1.2.4 Promozione del sistema di corsi già esistente e assistenza all'utente nella scelta e nella procedura di iscrizione; partecipazione alle revisioni nella necessità di aggiornamento del materiale già predisposto
1.3 Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Collaborazione all'istruzione all'utenza per l'utilizzo, sia in biblioteca che da remoto, delle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Ateneo
	1.3.2 Collaborazione alla raccolta delle necessità espresse dall'utenza relativamente alle risorse elettroniche
	1.3.3 Collaborazione con il personale per la valutazione di eventuali risorse elettroniche e piattaforme tecnologiche di nuova acquisizione durante il periodo di realizzazione del progetto
	1.3.5 Collaborazione agli interventi di digitalizzazione in cui la biblioteca è coinvolta
	1.3.7 Supporto al personale per la promozione e la valorizzazione delle risorse digitali già esistenti
	1.3.8 Collaborazione per la verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca ed eventuale segnalazione di malfunzionamenti
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Affiancamento al personale per il mantenimento ordinato delle collezioni con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale, verifica della coerenza dei dati presenti in catalogo

	1.4.2 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel mantenimento e potenziamento dei servizi di prima accoglienza, orientamento e prestito
	1.4.3 Collaborazione con il personale nell'espletamento delle operazioni relative al servizio ILL-DD per una efficace e pronta risposta alle richieste
	1.4.4 Collaborazione nell'assistenza all'utenza per la fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	1.4.5 Accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca
	1.4.5 Partecipazione nelle attività di supporto alla valorizzazione della produzione accademica e della ricerca dell'Ateneo
	1.4.6 Collaborazione con il personale per la valorizzazione delle collezioni della biblioteca in particolare di quelle speciali (fondi, collezioni rare...)
	1.4.8 Partecipazione alla promozione e/o all'organizzazione di iniziative di public engagement eventualmente promosse dallo SBA
	1.4.9 Affiancamento al personale nell'aggiornamento dei record presenti in catalogo e nelle operazioni relative all'acquisizione di nuovi documenti (catalogazione di base, etichettature...)

Biblioteca di Area Umanistica (BAUM)

Obiettivo Favorire l'uso mirato e consapevole di risorse e servizi della biblioteca	
Risultato atteso	Attività
1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi	1.1.1 Collaborazione alla promozione dei servizi e delle risorse attraverso i canali disponibili, sia rispondendo alle domande specifiche dell'utenza che attraverso la partecipazione a campagne promosse dallo SBA e/o dalla biblioteca
	1.1.2 Informazione all'utenza principale destinataria del servizio (laureandi triennalisti e magistrali, ricercatori a vario titolo) dell'esistenza e delle modalità di fruizione dei servizi di consulenza bibliografica (servizi personalizzati) e partecipazione alla loro erogazione
	1.1.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza sull'uso dei servizi
1.2 Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.2.1 Collaborazione alla raccolta delle esigenze dell'utenza, sia in modo informale che attraverso la realizzazione di indagini mirate, in materia di formazione e alla realizzazione del relativo materiale formativo

	1.2.2 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di contenuti relativi ai servizi e risorse da promuovere
	1.2.3 Collaborazione alla creazione dei contenuti multimediali da inserire nelle piattaforme
	1.2.4 Promozione del sistema di corsi già esistente e assistenza all'utente nella scelta e nelle procedure di iscrizione; partecipazione alla revisione del materiale già preparato
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Collaborazione all'istruzione all'utenza sull'utilizzo, in biblioteca e da remoto, delle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Ateneo
	1.3.2 Collaborazione alla raccolta delle necessità dell'utenza relativamente alle risorse elettroniche
	1.3.3 Partecipazione al test e alla valutazione di eventuali risorse elettroniche e piattaforme tecnologiche di nuova acquisizione nel periodo di realizzazione del progetto
	1.3.4 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di campagne informative o istruttive su specifiche risorse elettroniche rilevanti
	1.3.5 Collaborazione agli interventi di digitalizzazione o inerenti alle discipline delle Digital Humanities promossi dallo SBA, dalla Biblioteca o da altre strutture ed enti, sia dell'Ateneo che esterni
	1.3.6 Partecipazione ad eventuali campagne di controllo della coerenza dei dati dei prodotti della ricerca inseriti nel repository istituzionale
	1.3.7 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di campagne informative relative a risorse digitali o digitalizzate
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Affiancamento al personale nel mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili, con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale. Affiancamento al personale in piccoli interventi di conservazione (emendamento di pagine strappate, ripristino delle etichette ecc...) e nell'orientamento all'utenza sull'uso delle collezioni.
	1.4.2 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito
	1.4.4 Collaborazione all'erogazione dei primi servizi di assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	1.4.5 Accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca
	1.4.6 Partecipazione al servizio di supporto alle attività di valorizzazione della produzione accademica e della ricerca dell'Ateneo
	1.4.8 Partecipazione alla promozione e/o all'organizzazione di iniziative di public engagement eventualmente promosse dallo SBA, dalla Biblioteca o da altre strutture dell'Ateneo
	1.4.9 Affiancamento al personale nella verifica costante della coerenza del catalogo elettronico e nella messa in circolazione delle nuove acquisizioni (verifica

correttezza dati, etichettature, predisposizione per anticaccheggio con sistema RFID - Radio Frequency IDentification)

Biblioteca Digitale di Ateneo (BDA)

Obiettivo Favorire l'uso mirato e consapevole di risorse e servizi della biblioteca

Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi	1.1.1 Affiancamento del personale nella predisposizione informazioni sui servizi e delle risorse (in particolare quelle elettroniche)
	1.1.3 Affiancamento del personale nel presidio del modulo di aiuto
1.2 Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.2.1 Affiancamento del personale nella raccolta delle esigenze utenza ai fini della progettazione nuovi corsi
	1.2.2 Supporto nella progettazione dei contenuti relativi ai servizi e risorse da promuovere
	1.2.3 Verifica dei nuovi contenuti da inserire
	1.2.4 Raccolta feedback utenza ai fini dell'aggiornamento dei corsi esistenti
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Affiancamento del personale nella predisposizione delle risposte alle richieste di aiuto inviate dagli utenti tramite modulo online
	1.3.2 Supporto al personale nei test e verifiche delle risorse elettroniche in prova
	1.3.3 Affiancamento del personale nella predisposizione informazioni sulle risorse elettroniche e segnalazioni novità e trial
	1.3.5 Affiancamento del personale nei progetti di digitalizzazione
	1.3.6 Supporto al personale nell'analisi e verifica dei record dei prodotti inseriti nel repository
	1.3.7 Supporto al personale nelle campagne di valorizzazione di collezioni speciali digitalizzate e inserite in Phaidra, la piattaforma per la gestione e l'archiviazione a lungo termine di oggetti digitali in uso in Ateneo usa, in collaborazione con l'Università di Padova
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.3 Supporto al personale nella gestione delle attività ILL-DD

1.4.6 Affiancamento del personale nei progetti e corsi a supporto della valorizzazione della ricerca d'Ateneo

Biblioteca di Area Economica (BEC)

Obiettivo Favorire l'uso mirato e consapevole di risorse e servizi della biblioteca

Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi	1.1.1 Affiancamento del personale nella promozione dei servizi e delle risorse
	1.1.2 Supporto nella promozione dei servizi di consulenza bibliografica
	1.1.3 Collaborazione nell'attività di istruzione all'utenza sulla fruizione dei servizi
1.2 Potenziato il sistema di e-learning	1.2.1 Collaborazione col personale nella preparazione di nuovi corsi
	1.2.4 Informazione dell'utenza sulla presenza dei corsi su piattaforma Moodle e sulle relative modalità di accesso
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Affiancamento del personale nell'istruzione all'utenza sull'utilizzo, in biblioteca e da remoto, delle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Ateneo. Collaborazione alla gestione del Bloomberg Financial Lab
	1.3.3 Eventuale supporto nella valutazione e selezione delle risorse elettroniche e di piattaforme tecnologiche
	1.3.4 Realizzazione, a supporto del personale, di campagne informative su specifiche risorse elettroniche rilevanti
	1.3.5 Partecipazione a interventi di digitalizzazione, a supporto del personale
	1.3.7 Affiancamento nell'attività di promozione e valorizzazione delle risorse digitali o digitalizzate
	1.3.8 Coordinata attività di verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca e eventuale segnalazione di malfunzionamenti
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema	1.4.1 Costante collaborazione col personale nel mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili, con controlli periodici e supporto agli studenti collaboratori nella ricollocazione quotidiana del materiale utilizzato

di valutazione	1.4.2 Potenziamento, a supporto del personale strutturato del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito locale
	1.4.3 Potenziamento del servizio di ILL/DD, in particolare tramite supporto nelle attività di scansione dei documenti, per una maggior rapidità nell'evasione delle richieste
	1.4.4 Supporto al personale nell'assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	1.4.5 Assistenza all'utenza con necessità speciali nell'utilizzo degli strumenti e nella fruizione di servizi e collezioni
	1.4.8 Eventuale affiancamento nella promozione di iniziative di public engagement
	1.4.9 Collaborazione nell'inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, integrazione o correzione di dati già esistenti in catalogo

Ca' Foscari Zattere (CFZ - servizi biblioteconomici)

Obiettivo Favorire l'uso mirato e consapevole di risorse e servizi della biblioteca	
Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Affiancamento nella ricollocazione quotidiana e collaborazione al controllo periodico del materiale bibliografico
	1.4.2 Affiancamento nell'erogazione del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito
	1.4.4 Supporto al personale nell'assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	1.4.5 Accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca

Settore Archivio Storico

Obiettivo Favorire l'uso mirato e consapevole di risorse e servizi della biblioteca	
Risultato atteso	Attività

1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi	1.1.1 Supporto per la promozione dei servizi di base e delle risorse librarie e archivistiche
	1.1.2 Supporto per la promozione dei servizi di consulenza bibliografica e di ricerca storico-documentaria
	1.1.3 Supporto per l'istruzione all'utenza sulla fruizione dei servizi
1.2 Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.2.1 Supporto per la progettazione di nuovi corsi (un corso sul libro antico ; un corso di archivistica di base), eventualmente in collaborazione con i corsi universitari di biblioteconomia e di archivistica
	1.2.2 Supporto per la progettazione di contenuti relativi ai servizi e risorse da promuovere
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Supporto per l'istruzione all'utenza sull'utilizzo, in biblioteca e da remoto, delle risorse elettroniche specifiche (libro antico, tesi e altri database archivistici) messe a disposizione dall'Ateneo
	1.3.4 Supporto per la realizzazione di campagne informative su specifiche risorse elettroniche rilevanti: libro antico, tesi e altri database archivistici; realizzazione di schede informative e di guide di settore
	1.3.5 Supporto per la progettazione di o partecipazione a interventi di digitalizzazione relativi a: libri antichi; fonti storiche cafoscarine (es.: Guide di Facoltà); documenti archivistici
	1.3.6 Supporto per il monitoraggio della qualità dei prodotti dell'Archivio Istituzionale ad Accesso Aperto (dspace.unive.it)
	1.3.7 Supporto per la promozione e valorizzazione delle risorse digitali o digitalizzate specifiche del settore
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Supporto per il mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili con controlli periodici, ricollocazione quotidiana del materiale librario e archivistico
	1.4.2 Supporto per il potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza, prestito locale
	1.4.3 Supporto per il potenziamento del servizio di fornitura documenti per libri antichi/storici e per documenti archivistici
	1.4.4 Supporto per l'assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	1.4.5 Supporto per l'assistenza all'utenza con necessità speciali nell'utilizzo degli strumenti e nella fruizione di servizi e collezioni
	1.4.7 Supporto per l'attività di valorizzazione della produzione accademica e della ricerca dell'Ateneo (tesi di laurea e tesi di dottorato); supporto per la progettazione per la realizzazione di database archivistici specifici (es.: tesi di laurea 1914-2011; studenti iscritti nell'Ottocento; ecc.)
	1.4.8 Supporto per la promozione di iniziative di public engagement: affiancamento nelle attività di valorizzazione come esposizioni (progetto Teche, ecc.) e altro

1.4.9 Supporto per la valorizzazione delle collezioni / collezioni speciali: "Conoscere per valorizzare": affiancamento nella catalogazione di raccolte librerie speciali (Ferrara, Rigobon, Besta, ecc.), nell'integrazione o correzione di dati già esistenti in catalogo, e nella schedatura archivistica (promozione della loro conoscenza e conservazione)

9.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

Biblioteca di Area Linguistica – Sede di Palazzo Cosulich (BALI – Cosulich)

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1.1, 1.3, 1.4	<p>N. 1 direttrice della Biblioteca di Area Linguistica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del Settore Risorse Informative, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con esperienza e competenza nelle acquisizioni, nella catalogazione, nell'organizzazione delle collezioni, nei servizi erogati; esperienza nel ruolo di OLP nei progetti di Servizio Civile e di tutor aziendale negli stage all'interno della biblioteca; svolge funzioni di referente di sede.</p> <p>N. 1 referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella catalogazione, nella gestione delle risorse elettroniche, nel servizio di ricerche bibliografiche, nella preparazione dei corsi all'utenza, nell'organizzazione di eventi.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p> <p>N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p>
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.2	<p>N. 1 direttrice della Biblioteca di Area Linguistica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del Settore Risorse Informative, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con esperienza pluriennale e competenza nelle acquisizioni, nella catalogazione, nell'organizzazione delle collezioni, nei servizi erogati; esperienza nel ruolo di OLP nei progetti di Servizio Civile e di tutor aziendale negli stage all'interno della biblioteca; svolge funzioni di referente di sede.</p> <p>N. 1 referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella catalogazione, nella gestione delle risorse elettroniche, nel servizio di ricerche bibliografiche, nella preparazione dei corsi all'utenza, nell'organizzazione di eventi.</p>

Biblioteca di Area Umanistica (BAUM)

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.1 e del risultato 1.3	N. 1 direttrice della Biblioteca di Area Umanistica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività. N. 1 referente del Settore Gestione Risorse Informative, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni ed esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile e di stage all'interno della biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività relative. N. 1 referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei Servizi al Pubblico, nella gestione dei progetti di Servizio Civile e nell'erogazione di corsi all'utenza. N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella gestione delle risorse elettroniche e nell'erogazione dei corsi all'utenza. N. 2 bibliotecari, laureati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nell'erogazione dei corsi all'utenza e nel supporto alla ricerca. N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico. N. 3 bibliotecari, diplomati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.2	N. 1 direttrice della Biblioteca di Area Umanistica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività. N. 1 referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, nella gestione dei progetti di Servizio Civile e nell'erogazione di corsi all'utenza. N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella gestione delle risorse elettroniche, nel supporto alla ricerca e nell'erogazione dei corsi all'utenza. N. 2 bibliotecari, laureati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nell'erogazione dei corsi all'utenza e nel supporto alla ricerca.
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.4	N. 1 direttrice della Biblioteca di Area Umanistica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività. N. 1 referente del Settore Gestione Risorse Informative, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni ed esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile e di stage all'interno della biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività relative. N. 1 referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, nella gestione dei progetti di Servizio Civile e nell'erogazione di corsi all'utenza. N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella gestione delle risorse elettroniche e nell'erogazione dei corsi all'utenza. N. 2 bibliotecari, laureati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nell'erogazione dei corsi all'utenza e nel supporto alla ricerca N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei settori dei servizi al pubblico e della gestione delle collezioni. N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico. N. 2 bibliotecari, laureati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore della gestione delle collezioni.

N. 3 bibliotecari, diplomati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.

Biblioteca Digitale di Ateneo (BDA)

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.1	<p>N. 1 direttrice della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del settore Servizi per la Ricerca della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione del settore di competenza, con funzioni di supporto al coordinamento delle attività.</p> <p>N. 2 bibliotecarie, laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella formazione all'utenza e nei servizi a supporto della ricerca, nella gestione delle piattaforme digitali e delle risorse elettroniche.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nei servizi digitali a supporto della ricerca e nella promozione delle risorse elettroniche.</p>
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1.2, 1.3, 1.4	<p>N. 1 direttrice della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del settore Servizi per la Ricerca della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione del settore di competenza, con funzioni di supporto al coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del settore Infrastrutture e Dati della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione del settore di competenza, con funzioni di supporto al coordinamento delle attività.</p> <p>N. 4 bibliotecarie, laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella formazione all'utenza e nei servizi a supporto della ricerca, nella gestione delle piattaforme digitali e delle risorse elettroniche.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nei servizi digitali a supporto della ricerca e nella promozione delle risorse elettroniche.</p>

Biblioteca di Area Economica (BEC)

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1.1, 1.3, 1.4	<p>N. 1 direttrice della biblioteca di Area Economica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, gestione delle risorse elettroniche, digitalizzazione dei fondi di interesse storico, ed esperienza nella gestione e organizzazione delle collezioni, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del Settore Gestione Risorse Informative, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni ed</p>

	<p>esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile e di stage all'interno della biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività relative.</p> <p>N.1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, anche in qualità di referente, gestione delle risorse elettroniche, comunicazione, e pluriennale esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile in qualità di OLP.</p> <p>N.1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, assistenza alla ricerca bibliografica, gestione delle risorse elettroniche, corsi all'utenza, ed esperienza nell'ambito dei progetti di Servizio Civile in qualità di OLP.</p> <p>N.2 bibliotecarie, laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione delle collezioni e nel settore dei servizi al pubblico.</p> <p>N.1 bibliotecario, diplomato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, assistenza alla ricerca bibliografica, gestione delle risorse elettroniche, corsi all'utenza.</p> <p>N.3 bibliotecari, diplomati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione delle collezioni e nel settore dei servizi al pubblico.</p>
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.2	<p>N. 1 direttrice della biblioteca di Area Economica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del Settore Supporto Studio e Ricerca , laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, gestione delle risorse elettroniche, digitalizzazione dei fondi di interesse storico, ed esperienza nella gestione e organizzazione delle collezioni, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N.1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, assistenza alla ricerca bibliografica, gestione delle risorse elettroniche, corsi all'utenza, ed esperienza nell'ambito dei progetti di Servizio Civile in qualità di OLP.</p> <p>N.1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, anche in qualità di referente, gestione delle risorse elettroniche, comunicazione, e pluriennale esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile in qualità di OLP.</p> <p>N.1 bibliotecario, diplomato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, assistenza alla ricerca bibliografica, gestione delle risorse elettroniche, corsi all'utenza.</p>

Ca' Foscari Zattere (CFZ - servizi biblioteconomici)

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1.4	<p>N. 1 referente dei Servizi biblioteconomici, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni ed esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile, con funzioni di coordinamento delle attività relative.</p> <p>N. 2 bibliotecari, non laureati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p>

Settore Archivio Storico

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	<p>N.1 referente del Settore, laureata e specializzata in Biblioteconomia e in Archivistica, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteche, di libro antico, di archivi, con funzioni di coordinamento e gestione delle attività e dei servizi.</p> <p>N. 1 bibliotecaria/o, laureata/o, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza in attività e servizi bibliotecari.</p> <p>N. 1 amministrativo-archivista, laureata/o, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza in attività archivistiche, gestione dei depositi d'archivio servizi specifici per gli utenti.</p> <p>N. 1 servizi di base, non laureata/o, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza in attività di supporto nella gestione dei depositi d'archivio e nei servizi specifici per gli utenti.</p>

9.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

Biblioteca di Area Linguistica – Sede di Palazzo Cosulich (BALI – Cosulich)

Il volontario avrà a disposizione durante l'orario di servizio una postazione dotata di:

- una scrivania e una sedia;
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato di un software gestionale specifico per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche;
- una linea telefonica in condivisione con il personale;
- due macchine multifunzione (fotocopiatrice, scanner e stampante) in condivisione con il personale e l'utenza della biblioteca;

Inoltre sono messi a disposizione del volontario:

- un account di Ateneo tramite il quale accedere a una casella di posta elettronica personale e ai servizi riservati al personale. L'account consente inoltre di accedere alle cartelle condivise e di utilizzare la strumentazione hardware (terminale/ pc e macchina multifunzione)

Biblioteca di Area Umanistica (BAUM)

Il volontario avrà a disposizione durante l'orario di servizio una postazione dotata di:

- un tavolo e una sedia
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato di un software gestionale specifico per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche
- una linea telefonica in condivisione con il personale
- una macchina multifunzione (fotocopiatore, scanner e stampante) in condivisione con il personale
- una stampante dedicata alla stampa di etichette, in condivisione con il personale

Avrà inoltre:

- un account di Ateneo tramite il quale accedere a una casella di posta elettronica personale e ai servizi riservati al personale. L'account consente inoltre di accedere alle cartelle condivise e di utilizzare la strumentazione hardware (terminale/ pc e macchina multifunzione)
- l'accesso al Digitalab e alle sue attrezzature (scanner planetario e software di modifica immagini) qualora prenda parte a progetti di digitalizzazione

Biblioteca Digitale di Ateneo (BDA)

Il volontario avrà a disposizione durante l'orario di servizio una postazione dotata di:

- un tavolo e una sedia
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato di un software gestionale specifico per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche
- una linea telefonica in condivisione con il personale BDA
- una macchina multifunzione (fotocopiatore, scanner e stampante) in condivisione con il personale BDA

Avrà inoltre:

- un account di Ateneo tramite il quale accedere a una casella di posta elettronica personale e ai servizi riservati al personale. L'account consente inoltre di accedere alle cartelle condivise e di utilizzare la strumentazione hardware (terminale/ pc e macchina multifunzione)

Biblioteca di Area Economica (BEC)

Il volontario avrà a disposizione durante l'orario di servizio una postazione dedicata dotata di:

- un tavolo e una sedia;
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato di un software gestionale specifico per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche;
- una linea telefonica in condivisione con il personale;
- una macchina multifunzione (fotocopiatore, scanner e stampante) in condivisione con il personale;
- Scanner planetario in condivisione con il personale per la collaborazione nella gestione di progetti digitali

Avrà inoltre:

- un account di Ateneo tramite il quale accedere a una casella di posta elettronica personale e ai servizi riservati al personale. L'account consente inoltre di accedere alle cartelle condivise e di utilizzare la strumentazione hardware (terminale/ pc e macchina multifunzione);

Ca' Foscari Zattere (CFZ - servizi biblioteconomici)

Il volontario avrà a disposizione durante l'orario di servizio una postazione dedicata dotata di:

- un tavolo e una sedia
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato di un software gestionale specifico per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche
- una linea telefonica in condivisione con il personale
- una macchina multifunzione (fotocopiatore, scanner e stampante) in condivisione con il personale

Avrà inoltre:

- un account di Ateneo tramite il quale accedere a una casella di posta elettronica personale e ai servizi riservati al personale. L'account consente inoltre di accedere alle cartelle condivise e di utilizzare la strumentazione hardware (terminale/ pc e macchina multifunzione)

Settore Archivio Storico

Il volontario avrà a disposizione durante l'orario di servizio una postazione dedicata dotata di:

- un tavolo e una sedia
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato di un software gestionale specifico per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche
- una linea telefonica in condivisione con il personale

- una macchina multifunzione (fotocopiatore, scanner e stampante) in condivisione con il personale
- una stampante per etichette dedicata, in condivisione con il personale
- uno scanner dedicato (formato A4), in condivisione con il personale

Avrà inoltre:

- un account di Ateneo tramite il quale accedere a una casella di posta elettronica personale e ai servizi riservati al personale. L'account consente inoltre di accedere alle cartelle condivise e di utilizzare la strumentazione hardware (terminale/ pc e macchina multifunzione)

10) 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;
- partecipazione alle attività di promozione della cultura della cittadinanza attiva;
- disponibilità ad usufruire dei permessi per esigenze personali 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.

11) Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni

La quasi totalità delle attività di progetto (sia di coordinamento con altri volontari/colleghi che di utenza al pubblico) sono svolte in lingua italiana. Si richiede pertanto un'ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, ad un livello almeno C1 (testato in fase di colloquio).

12) Eventuali partner a sostegno del progetto

Ateneo Veneto ONLUS
Campo San Fantin, 1897
Venezia
C.F. 80010450270
P.IVA 03885730279

L'attività nella quale si esplica l'azione di partner di progetto sarà quella di spiegazione e di descrizione degli eventi di public engagement dell'Ateneo Veneto con particolare riferimento a quelli peculiarmente legati al contesto territoriale di riferimento. Il risultato atteso è il mantenimento del gradimento delle biblioteche.

Biblioteca Nazionale Marciana
Piazzetta San Marco n.7
30124 Venezia
C.F. 80013400272

Le attività nelle quali si esplicheranno le azioni di partner di progetto saranno: di descrizione degli eventi di public engagement della Biblioteca Nazionale Marciana con particolare riferimento a quelli peculiarmente legati al patrimonio e spiegazione di un sito molto ben strutturato e propositivo come quello della Biblioteca Nazionale Marciana. I risultati attesi sono il mantenimento del gradimento delle biblioteche e una maggiore conoscenza delle risorse elettroniche delle biblioteche cafoscarine.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Il Senato accademico di Ca' Foscari del 27/04/2004 si è espresso a favore del riconoscimento dei crediti per il Servizio Civile Volontario svolto da studenti iscritti a corsi di laurea dell'Ateneo: «Al termine del dibattito il Senato Accademico, unanime delibera: di approvare il principio del riconoscimento di crediti formativi per l'attività di servizio civile nell'ambito delle "altre attività formative" previste dagli ordinamenti didattici dei corsi ai sensi del D.M. 509/99, che a tal fine dovrà essere valutata preventivamente da parte del collegio didattico».

14) Eventuali tirocini riconosciuti

I Collegi didattici dei rispettivi corsi di laurea e laurea magistrale hanno deliberato (si allega il verbale per ciascun corso) il riconoscimento del servizio civile come attività sostitutiva di tirocinio (con riconoscimento dei crediti corrispondenti), secondo i criteri di seguito riportati.

Per i seguenti CdL afferenti al Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali:

- FT4 SCIENZE DELLA SOCIETA' E DEL SERVIZIO SOCIALE 1cfu tirocinio in sovrannumero;
- FM8 LAVORO CITTADINANZA SOCIALE, INTERCULTURALITA' curriculum Servizio sociale 1cfu tirocinio in sovrannumero;
- FM8 LAVORO CITTADINANZA SOCIALE, INTERCULTURALITA' curriculum Politiche del welfare e ricerca sociale 3 Cfu attività sostitutiva di tirocinio;
- FT2 FILOSOFIA 6 cfu attività sostitutiva di tirocinio;
- FM61 SCIENZE FILOSOFICHE 6 cfu attività sostitutiva di tirocinio;
- FT1 CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI 6 cfu attività sostitutiva di tirocinio; -EM3 ECONOMIA E GESTIONE DELLE ARTI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI 6 cfu attività sostitutiva di tirocinio;
- FM9 STORIA DELLE ARTI E CONSERVAZIONE DEI BENI ARTISTICI 6 cfu attività sostitutiva di tirocinio.

Per i seguenti CdL afferenti al Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea:

- LM10 ENVIRONMENTAL HUMANITIES 6 cfu attività sostitutiva di tirocinio;
- LM20 LINGUE E CIVILTÀ DELL'ASIA E DELL'AFRICA MEDITERRANEA 6 cfu attività sostitutiva di tirocinio;

- LT40 LINGUE, CULTURE E SOCIETA' DELL'ASIA E DELL'AFRICA MEDITERRANEA 3 cfu attività sostitutiva di tirocinio o tirocinio in sovrannumero;
- LM9 LANGUAGE AND MANAGEMENT TO CHINA 6 cfu di tirocinio in sovrannumero;
- LM40 LINGUE, ECONOMIE E ISTITUZIONI DELL'ASIA E DELL'AFRICA MEDITERRANEA 6 cfu di tirocinio in sovrannumero.

Per tutti i CdS afferenti al Dipartimento di Economia:

- ET11 COMMERCIO ESTERO E TURISMO 6 cfu tirocinio in sovrannumero;
- ET4 ECONOMIA E COMMERCIO 6 cfu tirocinio in sovrannumero;
- EM14 DATA ANALYTICS FOR BUSINESS AND SOCIETY 6 cfu tirocinio in sovrannumero;
- EM 20 ECONOMIA E FINANZA 6 cfu tirocinio in sovrannumero;
- EM11 GOVERNANCE DELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE 6 cfu tirocinio in sovrannumero;
- EM9 SVILUPPO INTERCULTURALE DEI SISTEMI TURISTICI 6 cfu tirocinio in sovrannumero;
- EM 12 Global development and Entrepreneurship 6 cfu tirocinio in sovrannumero.

Per tutti i CdL afferenti al Dipartimento di Studi Umanistici:

- FM 10 ANTROPOLOGIA CULTURALE ETNOLOGIA E LINGUISTICA 6 Cfu tirocinio curriculare;
- FM 30 SCIENZE ARCHIVISTICHE E BIBLIOTECOMICHE 6 cfu tirocinio curriculare;
- FT3 LETTERE 6 Cfu tirocinio curriculare;
- FM4 FILOLOGIA E LETTERATURA ITALIANA 6 cfu tirocinio curriculare;
- FT5 STORIA 6 cfu tirocinio curriculare;
- FM7 STORIA DAL MEDIOEVO ALL'ETÀ CONTEMPORANEA 6 cfu tirocinio curriculare.

Per i seguenti CdL afferenti al Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati:

- LT10 LINGUE E SCIENZE DEL LINGUAGGIO 3 cfu attività sostitutiva di stage;
- LM3 LINGUE E LETTERATURE EUROPEE, AMERICANE E POSTCOLONIALI 6 cfu attività sostitutiva di stage;
- LM5 SCIENZE DEL LINGUAGGIO 6 cfu attività sostitutiva di stage.

Per i seguenti CdL afferenti al Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica:

- CT5 SCIENZE AMBIENTALI 6 cfu tirocinio curriculare (lo studente deve presentare richiesta al Collegio didattico);
- CM5 SCIENZE AMBIENTALI 6 cfu tirocinio curriculare (lo studente deve presentare richiesta al Collegio didattico);
- CM60 CONSERVATION SCIENCE AND TECHNOLOGY FOR CULTURAL HERITAGE 6 cfu tirocinio curriculare.

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

I volontari attraverso la partecipazione all'anno di servizio civile da un lato svilupperanno competenze di cittadinanza trasversali ai progetti e dall'altro matureranno conoscenze più specifiche legate alle attività peculiari del progetto e al percorso di Formazione Specifica.

Competenze chiave di cittadinanza:

- Imparare ad imparare
- Progettare
- Comunicare
- Collaborare e partecipare
- Agire in modo autonomo e responsabile
- Risolvere problemi
- Individuare collegamenti e relazioni

- Acquisire ed interpretare l'informazione

Conoscenze specifiche:

- consapevolezza dell'organizzazione del lavoro di una Pubblica Amministrazione;
- capacità di gestire i servizi di orientamento all'uso della biblioteca;
- apprendimento dell'uso delle risorse digitali del Sistema bibliotecario;
- capacità di utilizzare gli standard descrittivi di catalogazione per monografie e periodici e del sistema di classificazione in uso nelle biblioteche in relazione ai metadati da inserire negli archivi elettronici online dell'Ateneo;
- conoscenza dei sistemi di e-learning e formazione dell'utente;
- abilità a promuovere le attività della biblioteca.

Le suddette competenze e conoscenze verranno certificate attraverso un attestato specifico rilasciato dall'Ente terzo Umana Forma Srl.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

16) Sede di realizzazione (*)

Università Ca' Foscari Venezia:

- sede centrale Dorsoduro 3246, 30123 Venezia: Aula Archivio - Aula Baratto - Aula Berengo.
- sede Malcanton Marcorà, Dorsoduro 3484/D, 30123 Venezia: Aula Morelli - Aula Mazzariol - Aula Biral
- sede Rio Nuovo, Dorsoduro 3861, 30123 Venezia: Aule 3-4-5-6-7-8
- sede Ca' Dolfin, Dorsoduro 3825/D, 30123 Venezia: Aula Saoneria, Aula Magna Silvio Trentin, Aule 1 e 2.
- sede Palazzo Moro, Cannaregio 2978, 30123 Venezia: Aule 0A, 0B, 0C, 0D, 1A, 1B, 1C, 1F, 3A.

Ristorante universitario Rio Novo, Dorsoduro 3647, 30123 Venezia, per l'intervento di Cooking Management. Eventuali spazi esterni nel caso di attività esperienziali outdoor.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

17) Sede di realizzazione (*)

BALI: Biblioteca di Americanistica, Iberistica e Slavistica (CAMPIELLO DEI SQUELLINI DORSODURO 3199)
 Biblioteca di Area Economica (FONDAMENTA SAN GIOBBE CANNAREGIO 873)
 Biblioteca di Area Umanistica (CALLE CONTARINI DORSODURO 3484/D)
 Biblioteca Digitale di Ateneo (CAMPO SAN SEBASTIANO DORSODURO 1686)
 CFZ - (FONDAMENTA ZATTERE AL PONTE LUNGO 1392)

18) Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

La formazione specifica dei volontari sarà a cura di esperti qualificati dell'Ateneo e responsabili dei servizi bibliotecari e si svilupperà secondo metodologie complementari (lezioni frontali; lavori di gruppo; training on the job e learning by doing; e-learning), avvalendosi delle seguenti tecniche:

- training on the job;
- confronto delle diverse esperienze;
- momenti di ascolto reciproco;
- simulazioni o role playing
- eventuali partecipazioni a riunioni e convegni.

Si prevede di impiegare le seguenti risorse tecniche:

- PC e videoproiettore per presentazioni in powerpoint e lavagna a fogli mobili;
- materiali cartacei o digitali (articoli, dispense, ecc) inerenti gli argomenti trattati

19) Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

Modulo 1. Il contesto organizzativo - 8 ore

- Il Sistema bibliotecario d'Ateneo e la sua organizzazione - 2 ore - *Formatore/i: Antonella Sattin, Manuela Simeoni*
- Le biblioteche del Sistema - 2 ore - *Formatore/i: Natascia Danieli, Sara Franzoso*
- Servizi e attività delle biblioteche (ciascuno nella propria sede) - 2 ore - *Formatore/i: Francesco Bernardi, Chiara Da Villa, Natascia Danieli, Michela De Michieli, Maria Mazzucato, Antonella Sattin*
- Comunicare le biblioteche: un ponte verso il territorio - 2 ore - *Formatore/i: Natascia Danieli, Antonella Sattin*

Formatori per il modulo: Francesco Bernardi, Chiara Da Villa, Natascia Danieli, Michela De Michieli, Sara Franzoso, Maria Mazzucato, Antonella Sattin, Manuela Simeoni

Modulo 2. I servizi delle biblioteche di Ateneo - 14 ore

- Il servizio di prestito - 3 ore - *Formatore/i: Francesco Bernardi, Natascia Danieli*
- Il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti - 1 ora - *Formatore/i: Rossana Giaffreda, Antonella Sattin*
- Il catalogo - 1 ora - *Formatore/i: Antonella Sattin, Stefania Tesser*
- La ricerca bibliografica: gli strumenti e le fonti d'informazione - 4 ore - *Formatore/i: Roberta Cavallarin, Beniamino Miozzi, Manuela Simeoni, Stefania Tesser*
- I servizi per la ricerca - 4 ore - *Formatore/i: Marianna Grande, Mauro Mazzocut*
- I servizi accessori (riproduzione, scanner, stampe online) (ciascuno nella propria sede) - 1 ora - *Formatore/i: Francesco Bernardi, Natascia Danieli, Michela De Michieli, Rossana Giaffreda, Antonella Sattin, Manuela Simeoni*

Formatori per il modulo: Francesco Bernardi, Roberta Cavallarin, Natascia Danieli, Rossana Giaffreda, Marianna Grande, Mauro Mazzocut, Beniamino Miozzi, Antonella Sattin, Manuela Simeoni, Stefania Tesser

Modulo 3. Conservare, catalogare, classificare - 14 ore

- Acquisizioni del materiale bibliografico - 1 ora - *Formatore/i: Giovanna Bergamini, Michela De Michieli*
- Nozioni sugli standard di catalogazione - 7 ore - *Formatore/i: Sara Franzoso, Maria Mazzucato, Antonella Sattin*
- Nozioni generali di classificazione e soggettazione - 5 ore - *Formatore/i: Sara Franzoso, Maria Mazzucato*
- Elementi di base di conservazione - 1 ora - *Formatore/i: Sandra Favret, Antonella Sattin*

Formatori per il modulo: Giovanna Bergamini, Michela De Michieli, Sandra Favret, Sara Franzoso, Maria Mazzucato, Antonella Sattin

Modulo 4. Le risorse elettroniche - 14 ore

- Iter delle risorse elettroniche - 1 ora - *Formatore/i: Agata Di Raimondo, Emanuela Molinaro*
- Cos'è l'Open Access - 2 ore - *Formatore/i: Chiara Da Villa, Antonella Sattin*
- Diritto d'autore e il Diritto informatico - 3 ore - *Formatore/i: Sandra Favret, Sara Franzoso*
- Linee guida sulla digitalizzazione e uso degli strumenti e dei software dedicati - 2 ore - *Formatore/i: Marianna Grande, Maria Mazzucato*
- Nozioni di conservazione digitale, metadati e standard descrittivi - 2 ore - *Formatore/i: Marianna Grande, Maria Mazzucato*
- Introduzione a Dspace, software per la gestione di depositi istituzionali - 1 ora - *Formatore/i: Antonella Sattin*
- PHAIDRA: sistema di gestione e archiviazione a lungo termine degli oggetti digitali prodotti da Ca' Foscari - 3 ore - *Formatore/i: Agata Di Raimondo, Maria Mazzucato*

Formatori per il modulo: Chiara Da Villa, Agata Di Raimondo, Sandra Favret, Sara Franzoso, Marianna Grande, Maria Mazzucato, Emanuela Molinaro, Antonella Sattin

Modulo 5. La formazione in e-learning: sistemi utilizzati e gestione dei contenuti - 8 ore

- Presentazione sistemi e-learning utilizzati a Ca' Foscari - 2 ore - *Formatore/i: Natascia Danieli, Manuela Simeoni*
- Utilizzo di contenuti per iniziative di formazione - 3 ore - *Formatore/i: Natascia Danieli, Manuela Simeoni*
- Strumenti per le presentazioni e la formazione - 3 ore - *Formatore/i: Natascia Danieli, Manuela Simeoni*

Formatori per il modulo: Natascia Danieli, Manuela Simeoni

Modulo 6. 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 7. Formazione sul bilancio delle competenze: 4 ore

Il modulo è finalizzato ad avvicinare i partecipanti al tema delle competenze emotive e sociali, che rappresentano un insieme di caratteristiche individuali sempre più richieste dal mercato del lavoro e necessarie per ottenere prestazioni lavorative efficaci. Vengono definite anche "trasversali" non essendo riferibili a job specifici, bensì attivabili in ogni posizione professionale che le richieda. In particolare, i partecipanti verranno accompagnati nella comprensione:

- del ruolo delle competenze emotive e sociali nelle diverse professioni e settori;
- delle tecniche utilizzate per rilevare e valutare il possesso delle competenze trasversali nei contesti lavorativi.

Contenuti

- Le competenze emotive e sociali richieste dal mercato del lavoro
- L'impatto delle competenze emotive e sociali sulla performance lavorativa
- Competenze emotive e sociali: modelli e classificazioni
- Tecniche di valutazione delle competenze emotive e sociali

Metodologie didattiche

Il modulo si avvarrà di modalità didattiche fortemente interattive e finalizzate a stimolare la riflessione dei partecipanti sulla rilevanza e sulle tecniche di valutazione delle competenze trasversali nel contesto lavorativo, come ad esempio la visione di filmati, l'illustrazione di risultati di ricerca, attingendo a casi e a studi.

Docente: dott.ssa Laura Cortellazzo

Modulo 8. 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.

Modulo 9. 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.

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

dati anagrafici del formatore specifico	titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)	modulo formazione
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.	Moduli 8,9
Giovanna Bergamini	Bibliotecaria presso la BEC per il Settore Gestione Risorse Informative. Si occupa dell'iter del libro dall'acquisto del materiale librario, alla catalogazione (descrittiva e semantica), alla sua messa a scaffale. Segue in particolare l'aggiornamento del settore relativo ai libri di testo, per i corsi tenuti dai docenti dei dipartimenti di Economia e Management e collabora al riordino ed al recupero del pregresso ed alle attività di revisione e scarto delle collezioni. Svolge attività di gestione delle collaborazioni studentesche generiche (formazione degli studenti e gestione delle presenze in biblioteca) e partecipa al Servizio Accoglienza e Informazioni della Biblioteca di Area Economica svolgendo regolari turni al pubblico	Modulo 3
Francesco Bernardi	Bibliotecario presso la BEC. E' responsabile dei servizi di rete e collabora al servizio di orientamento dell'utenza, all'uso della biblioteca e delle sue fonti informative, cura la comunicazione digitale della biblioteca. Ha svolto attività di formazione per vari progetti di servizio civile. Laurea in Conservazione e beni culturali presso l'Università Ca' Foscari Venezia.	Moduli 1,2
Roberta Cavallarin	Bibliotecaria. Referente BEC sull'e-learning (moodle); è responsabile dei servizi di consulenza bibliografica e document delivery, e collabora alla gestione del servizio di prestito interbibliotecario. Svolge attività di formazione e corsi all'utenza per l'utilizzo degli strumenti di ricerca e assistenza all'uso delle banche dati. OLP e formatrice nei progetti di servizio civile dal 2005 ad oggi. Laurea in Lettere presso l'Università Ca' Foscari Venezia.	Modulo 2
Laura Cortellazzo	Professore a contratto per i corsi <i>Organization Design</i> e <i>Organization Design for International Companies</i> all'interno, rispettivamente, del Corso di Laurea in Business Administration and Management e del Corso di Laurea Magistrale in Global Development and Entrepreneurship. Assegnista di ricerca presso il Dipartimento di Management nell'ambito del progetto <i>Processo di visioning, competenze trasversali e la loro relazione su carriera e occupabilità.</i>	Modulo 7
Chiara Da Villa	Bibliotecaria, referente BDA per il settore Servizi per la Ricerca; esperta nella sperimentazione di tecnologie digitali e metadati; referente BDA sull'e-learning (moodle); collabora all'attività di visualizzazione, miglioramento delle interfacce ed applicativi delle piattaforme digitali; svolge attività di formazione sulla comunicazione della ricerca scientifica (bibliometria, Open Access...) e l'uso delle risorse elettroniche; è OLP e formatrice dal 2015. Laurea in Lettere e Filosofia presso l'Università Ca' Foscari Venezia.	Moduli 1,4

Nataschia Danieli	Bibliotecaria. Referente CFZ per il Settore Servizi Biblioteconomici. Dal 2005 al 2015 si è occupata di acquisizione e gestione di materiale librario e periodico in BEC. Dal 2016 al 2020 ha lavorato in BAS come Referente del settore supporto studio e ricerca e referente per l'e-learning (moodle). Ha seguito il corso per Operatore Locale di Progetto (2011) e collaborato ai progetti di servizio civile di Ca' Foscari dal 2012 a oggi. Laurea in Lingue e Letterature Orientali (corso di laurea in Ebraico e Russo) presso l'Università Ca' Foscari Venezia. Dottorato in Ebraistica presso l'Università di Torino.	Moduli 1,2,5
Michela De Michieli	Bibliotecaria in BALI. referente del Settore Risorse Informative, diplomata, con esperienza pluriennale e competenza nelle acquisizioni, nella catalogazione, nell'organizzazione delle collezioni, nei servizi erogati; esperienza nel ruolo di OLP nei progetti di Servizio Civile e di tutor aziendale negli stage all'interno della biblioteca.	Moduli 1,3
Agata Di Raimondo	Bibliotecaria. Referente per la gestione delle risorse umane non strutturate nell'utilizzo di tecnologie digitali per l'acquisizione di materiale storico-archivistico e nell'organizzazione delle ricerche storiche per la realizzazione dei metadati. Lavora nell'ufficio digitalizzazione e segue il progetto Phaidra (Permanent Hosting, Archiving and Indexing of Digital Resources and Assets), portale per il deposito, la gestione e l'archiviazione a lungo termine degli oggetti digitali per la ricerca e la didattica. Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, presso l'Università degli Studi di Palermo; master universitario di secondo livello in "Libro, documento e patrimonio antropologico. Conservazione, catalogazione, fruizione", presso l'Università degli Studi di Palermo.	Modulo 4
Sandra Favret	Bibliotecaria. Si occupa della gestione, acquisizione, catalogazione del materiale librario antico, moderno e del materiale audiovisivo; referente per la conservazione del patrimonio librario e per la rilegatura del medesimo; collabora alla gestione dei servizi di prestito, orientamento all'uso della biblioteca e dei servizi, anche attraverso la formazione dell'utenza. Laurea in Conservazione e beni culturali presso l'Università di Udine.	Moduli 3,4
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 6
Sara Franzoso	Bibliotecaria alla BEC nel Settore Risorse Informative. Responsabile della gestione e catalogazione dei periodici. Referente per l'Associazione ESSPER. Esperienza all'interno di gruppi di lavoro SBA; svolge anche i principali servizi al pubblico. Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo biblioteconomico.	Moduli 1,3,4
Rossana Giaffreda	Bibliotecaria della BDA (settore Servizi per la Ricerca). Si occupa dal 1994 di Prestito interbibliotecario e fornitura documenti per le aree umanistica e linguistica. Collabora alla catalogazione in Sebina degli ebook dell'editore istituzionale (Edizioni Ca' Foscari - Digital Publishing) e alla gestione dell'acquisizione e dell'iter amministrativo delle risorse elettroniche. Ha funzioni di segreteria e di supporto del Data Monitoring Board di Ca' Foscari. Laurea in Lettere e Filosofia presso l'Università di Ca' Foscari	Modulo 2
Marianna Grande	Bibliotecaria. Referente del Settore supporto studio e ricerca per la Biblioteca di Area Economica; curatrice dei progetti digitali; responsabile, per la biblioteca, del servizio di aggiornamento del catalogo Nazionale dei periodici	Moduli 2,4

	(ACNP);ha collaborato alla gestione dei periodici. Laurea in Lettere presso l'Università degli studi di Catania. Master in Digital humanities presso l'Università Ca' Foscari Venezia.	
Mauro Mazzocut	Bibliotecario del settore Supporto Studio e Ricerca presso la BAUM, da dicembre 2020. Si occupa dell'implementazione dei servizi bibliotecari a supporto della ricerca in ambito umanistico. Collabora alla gestione dei servizi di prestito, orientamento all'uso della biblioteca e dei servizi, anche attraverso la formazione dell'utenza. Dal 2010 al 2018 bibliotecario presso Biblioteca Scientifica e Pazienti del Centro di Riferimento Oncologico IRCCS di Aviano. Dal 2018 al 2020 referente della biblioteca scientifica dell'IRCCS Ospedale Policlinico San Martino di Genova. Coordinatore gruppo di lavoro bibliometrico Bibliosan (rete nazionale biblioteche del Ministero della Salute, 2020-2021), membro del Comitato Biblioteche NILDE (2019-2020), consigliere italiano all'European Association of Health Information Libraries (2017-2020), referente gruppo di lavoro per Infor Biomed, la Rete Ligure per le Risorse Biomediche (2020). Laurea quadriennale in Storia Contemporanea e laurea specialistica in Archivistica e Biblioteconomia presso l'Università Ca'Foscari di Venezia	Modulo 2
Maria Mazzucato	Bibliotecaria. Referente BAUM per il Settore Gestione Risorse Informative, con responsabilità sulle acquisizioni, la catalogazione e la gestione delle monografie e dei periodici. In campo digitale ha seguito il progetto Digital Humanities in BAUM, il progetto "Libri antichi e rari di Ca' Foscari" sulla piattaforma Phaidra, la digitalizzazione dei microfilm di manoscritti e libri antichi di BAUM, e il progetto Linked Books, in collaborazione con l'Ecole Polytechnique di Losanna. OLP dal 2007, ha svolto attività di formazione per i volontari civili nei progetti dal 2007 a oggi. Laurea in Lettere presso l'università Ca' Foscari; corsi singoli presso lo stesso Ateneo fra i quali: Management delle biblioteche e Lineamenti di biblioteca digitale.	Moduli 1,3,4
Beniamino Miozzi	Bibliotecario presso la BEC, diplomato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei Servizi al Pubblico, assistenza alla ricerca bibliografica, gestione delle risorse elettroniche, corsi all'utenza.	Modulo 2
Emanuela Molinaro	Bibliotecaria della BDA (settore Infrastrutture e Dati), si occupa della gestione e mantenimento delle piattaforme digitali (metadati e protocolli informatici, interfacce e applicativi); coordina il gruppo di lavoro sul portale cerCa'; svolge attività di formazione sulla comunicazione della ricerca scientifica e l'uso delle risorse elettroniche. Formatrice per i volontari di servizio civile in vari progetti dal 2010. Laurea in Lingue e Letterature Moderne e Moderne presso l'Università di Padova; diplomi di perfezionamento post-universitario in "Didattica delle Lingue moderne" e "Testo e scena nel teatro di area inglese" presso l'Università Ca' Foscari.	Modulo 4
Antonella Sattin	Bibliotecaria e Archivistica. Referente SBA per il Settore Archivio Storico (Fondo Storico - Archivio e Biblioteca). Si occupa della gestione, acquisizione, catalogazione del materiale librario antico e moderno; della gestione delle raccolte librarie e archivistiche, con particolare riguardo ai fondi speciali; della schedatura dei documenti d'archivio; della conservazione del patrimonio librario e archivistico; della gestione dell'Archivio Istituzionale ad Accesso Aperto per il deposito, la gestione, l'archiviazione a lungo termine e la diffusione in open access di documenti archivistici digitali (tesi di laurea e di dottorato); della gestione dei servizi di consultazione, prestito e orientamento all'uso della biblioteca e dell'archivio; delle ricerche bibliografiche e storico-documentarie, con particolare riguardo alla storia dell'Università Ca' Foscari; della digitalizzazione di libri antichi e storico e di documenti archivistici; della gestione della comunicazione e promozione	Moduli 1,2,3,4

	<p>anche attraverso la realizzazione di esposizioni e pubblicazioni, in collaborazione con altre strutture dell'ateneo; della gestione e coordinamento del personale del settore.</p> <p>Nel 2015 ha frequentato il corso per Operatore Locale di Progetto ricoprendo il ruolo di OLP e/o formatore nel 2015, 2018, 2020.</p> <p>Laurea in Lettere presso l'Università La Sapienza di Roma (1983); diploma di specializzazione post-lauream in Archivistica Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio Segreto Vaticano (1987); diploma in Biblioteconomia presso la Biblioteca Apostolica Vaticana (1986). Numerosi corsi specialistici sulla catalogazione del libro antico e sulla gestione e conservazione dei fondi speciali e di persona; numerose pubblicazioni nel settore.</p>	
Manuela Simeoni	<p>Bibliotecaria. Referente BAUM per il Settore Supporto Studio e Ricerca. Collabora alla gestione dei servizi di prestito, orientamento all'uso della biblioteca e dei servizi, anche attraverso la formazione dell'utenza. Ha partecipato ai gruppi di lavoro per l'implementazione del discovery tool Primo e per la riprogettazione del sito web del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Collabora alla gestione della comunicazione e promozione della biblioteca attraverso gli strumenti di comunicazione a distanza. Partecipa alla formazione dei volontari del Servizio Civile in biblioteca dal 2012. Nel 2015 ha frequentato il corso per Operatore Locale di Progetto ed è OLP dal 2017. Laurea magistrale in Archivistica e Scienze del Libro presso l'Università di Udine; Master in Digital Humanities presso Università Ca' Foscari Venezia</p>	Moduli 1,2,5
Stefania Tesser	<p>Bibliotecaria. Presta servizio in BALI. E' referente per il Centro di documentazione europea, è responsabile delle acquisizioni dei periodici per la sez. di orientalistica, è referente per le ricerche e le consulenze bibliografiche. Ha organizzato corsi sull'informazione bibliografica in ambito europeo e comunitario. Collabora al servizio di orientamento dell'utenza all'uso della biblioteca e delle sue fonti informative. Laurea in Lingue e Letterature straniere presso l'Università Ca' Foscari.</p>	Modulo 2

21) Durata (*)

Durata totale: 74 ore.

La formazione specifica verrà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, e per il 30% delle ore entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto. Il modulo relativo alla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" verrà erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.

22) Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

23) Giovani con minori opportunità

23.1) Numero volontari con minori opportunità (*)

23.2) Descrizione della tipologia di giovani con minore opportunità (*)

a. Giovani con riconoscimento di disabilità.

Specificare il tipo di disabilità

b. Giovani con bassa scolarizzazione

c. Giovani con difficoltà economiche

d. Care leavers

e. Giovani con temporanea fragilità personale o sociale

23.3) Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata al punto 23.2) (*)

a. Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

b. Certificazione.

Specificare la certificazione richiesta

23.4) Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi

23.5) Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (*)

23.6) Indicazione delle 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 (*)

24) Periodo di servizio in uno dei paesi membri dell' U.E

24.1) Paese U.E. (*)

24.2) Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (*)

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

24.2a) Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)

- Continuativo

- Non continuativo

24.2b) Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)

24.3) Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero (*)

24.4) Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura (*)

24.5) Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari (*)

24.5a) Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)

24.6) Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia (*)

24.7) Eventuale assicurazione integrativa a copertura dei rischi indicati nel Piano di sicurezza

24.8) Tabella riepilogativa (*)

N.	Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Paese estero	Città	Indirizzo	Numero operatori volontari	Operatore locale di progetto estero
1							
2							
3							
4							

25) Tutoraggio

X

25.1) Durata del periodo di tutoraggio (*)

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

3

25.2) Ore dedicate al tutoraggio (*)

- numero ore totali

24

di cui:

- numero ore collettive

20

- numero ore individuali

4

25.3) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)

Il percorso di tutoraggio è pensato lungo tutto l'arco di progetto con focus operativo negli ultimi tre mesi tale da favorire una maggiore consapevolezza degli apprendimenti messi in campo dai volontari nonché facilitare la definizione del proprio progetto professionale a seguito dell'esperienza.

Il tutoraggio si svolgerà in orario di servizio e avrà durata totale pari a 24 ore di cui 20 ore legate ad attività di gruppo e 4 ore di accompagnamento individuale.

Tutoraggio collettivo: previste 20 ore di attività laboratoriali di orientamento per la compilazione del curriculum vitae, per affrontare i colloqui di lavoro, per la definizione della propria presenza sui canali web (brand identity) e per l'autoimprenditorialità. Le attività collettive si svolgeranno a partire dal primo degli ultimi tre mesi di progetto secondo calendario concordato tra tutor e volontari.

Tutoraggio individuale: prevista una prima ora ad inizio progetto e ulteriori tre ore da erogare negli ultimi tre mesi di progetto per costruire un piano personalizzato di assistenza all'inserimento lavorativo di ciascun volontario. I colloqui si svolgeranno in relazione one to one con OML esperto, secondo calendario concordato tra tutor e volontari dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 16.30.

I volontari avranno inoltre la possibilità di conoscere i servizi offerti dall'Ufficio Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia, in qualità di sede del progetto stesso oltre che ufficio accreditato per i servizi al lavoro, nonché

conoscere i servizi e le aree di attività dei Centri per l'Impiego e delle Agenzie per il Lavoro in ottica di comprensione olistica del funzionamento della rete dei Servizi al Lavoro sul territorio.

25.4) Attività obbligatorie (*)

Tra le attività obbligatorie sono previste 20 ore di tutoraggio distinte in 16 ore dedicate ad attività collettive e 4 ore dedicate ad attività individuali.

Tutoraggio collettivo

Previste 16 ore di attività laboratoriale per consentire ai volontari di apprendere contenuti, tecniche e strumenti per un efficace inserimento nel mondo del lavoro italiano e internazionale e per allenare le proprie competenze in chiave professionale. I laboratori saranno articolati con i seguenti moduli formativi ed esperienziali:

1. **Stesura di un curriculum vitae** (scelta del format, personalizzazione delle informazioni da inserire) e di una lettera di presentazione;
2. **Tecniche per la ricerca attiva di lavoro**, attraverso l'utilizzo di diversi canali on line (motori di ricerca, Social Network, database di aziende disponibili su Internet);
3. **Il colloquio di lavoro**: come informarsi sull'azienda, quali domande fare, come prepararsi e come affrontarlo, le tipologie di colloqui (anche attraverso simulazioni in aula);
4. **Orientamento all'autoimprenditorialità** per definire un potenziale progetto d'impresa e renderlo concretamente realtà o per sviluppare un atteggiamento imprenditoriale rispetto al proprio percorso professionale, attraverso un approfondimento dei seguenti temi: strutturazione del business plan, il piano di marketing, le modalità di presentazione del progetto e di ricerca dei potenziali finanziatori.

I volontari avranno inoltre la possibilità di conoscere i servizi offerti dall'Ufficio Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia, in qualità di sede del progetto stesso oltre che ufficio accreditato per i servizi al lavoro: azioni per favorire l'occupabilità dei giovani, intermediazione tra domanda e offerta di stage e lavoro in Italia e all'estero, programma Garanzia Giovani e Youth Corner, orientamento al lavoro. Allo stesso modo i volontari avranno la possibilità, attraverso la mediazione del Career Service, di entrare in contatto con i Centri per l'Impiego presenti nel territorio in cui il nostro Ateneo opera (Venezia, Venezia-Mestre e Treviso), effettuando almeno una visita programmata in loco in affiancamento al tutor. Questo consentirà ai volontari di conoscere le diverse tipologie di servizi erogati al cittadino nell'ambito delle politiche attive del lavoro da parte dei Centri per l'Impiego: rilascio Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID), che i volontari potrebbero richiedere a conclusione del percorso di servizio civile; rilascio patto di servizio personalizzato Garanzia Giovani, se i volontari fossero in possesso dei requisiti per ottenerlo; illustrazione delle diverse opportunità formative finanziate a valere sul Fondo Sociale Europeo e simili.

Tutoraggio individuale

Prevista 1 ora ad inizio progetto in cui si andranno ad indagare le competenze in entrata dichiarate dai volontari affinché si possa analizzare in maniera coerente quelli che sono stati gli apprendimenti messi in campo durante l'esperienza di servizio civile e conseguente sviluppo di competenze tecnico professionali e trasversali, soprattutto in vista della definizione del proprio progetto professionale. L'attività è inoltre volta ad aumentare la consapevolezza del destinatario rispetto al ruolo che andrà a ricoprire e alle attività che andrà a svolgere, nonché alla costruzione di un profilo professionale in linea con gli obiettivi di progetto.

Le altre 3 ore di orientamento individuale hanno l'obiettivo di definire il proprio progetto professionale alla luce delle nuove competenze maturate e prevedono la somministrazione di strumenti dedicati per la mappatura e messa in trasparenza delle competenze stesse: scheda ricostruzione competenze, scheda analisi punti di forza e aree di miglioramento, modulo per la messa in trasparenza e portfolio delle evidenze, analisi swot delle opportunità occupazionali in relazione all'esperienza appena conclusa ed al profilo del volontario. Il tutor proporrà inoltre attività riflessive da svolgere non solo in presenza ma anche a distanza, preparatorie a ciascun incontro.

25.5) Attività opzionali

Sono inoltre previste ulteriori 4 ore di tutoraggio collettivo dedicate alle seguenti attività opzionali:

- azioni finalizzate alla facilitazione all'accesso al mercato di lavoro fornendo strumenti per una migliore promozione di sé stessi.

Tutoraggio collettivo

In particolare sono previste 4 ore in modalità laboratoriale dedicate alle seguenti tematiche:

1. **Networking per la ricerca attiva** del lavoro (come creare una rete efficace e attiva di persone che possono aiutare per trovare il lavoro ideale);
2. **Web reputation** (acquisizione delle strategie vincenti per valorizzare il proprio profilo, per la costruzione della propria web reputation e per diventare attrattivi per i recruiter).

25.6) Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*)

Angela Paola Quarato e Lorenza Biliato per tutte le attività di tutoraggio previste