



Università
Ca' Foscari
Venezia



SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL
PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA
anno 2023-2024

Dallo Scaffale alla Digital Library: conoscere, acquisire, valorizzare

Codice progetto

PTXSU0014023013643NMTX

Settore e area d'intervento

Patrimonio storico, artistico e culturale /
Cura e conservazione delle biblioteche

Durata del progetto

12 mesi

Obiettivo del progetto

Favorire l'accesso al patrimonio bibliografico e archivistico della Fondazione Cini da parte dell'utenza, sia in presenza che da remoto.



RUOLO ED ATTIVITÀ DELLE OPERATRICI E OPERATORI VOLONTARI

Fondazione Giorgio Cini - sede centrale

Risultato atteso	Attività
1. Migliorate le procedure di front-office	1.1 Affiancamento allo staff per l'accoglienza e la registrazione degli accessi degli utenti tramite gestionale Sebina NEXT
	1.2 Supporto allo staff per l'affiancamento agli studiosi in fase di autoregistrazione tramite OPAC (catalogo online) del Polo SBN di Venezia
	1.3 Distribuzione in maniera autonoma dei volumi esclusi dallo scaffale aperto
	1.4 Supporto allo staff nei primi mesi e successivamente gestione anche autonoma dell'orientamento dei nuovi utenti con spiegazione delle collocazioni, ubicazione delle sale, indicazioni dello scaffale aperto, servizio wi-fi, uso del catalogo OPAC e del database Jstor
2. Riordinato e valorizzato lo scaffale aperto	2.1 Supporto allo staff per gli spostamenti dei fascicoli per una maggiore fruibilità della sezione dei periodici. Preparazione in maniera autonoma dell'apposita segnaletica per indicare la posizione dei singoli titoli; successivo aggiornamento sempre in maniera autonoma dei files a disposizione degli studiosi
	2.2 Supporto allo staff per gli spostamenti per una maggiore fruibilità della raccolta libraria su Venezia e Veneto e preparazione in maniera autonoma dell'apposita segnaletica per segnalare la posizione delle 66 sezioni tematiche
	2.3 Supporto al riordino e all'individuazione delle lacune nelle collezioni a scaffale aperto. Verifica anche autonoma della corrispondenza di informazioni tra lo scaffale e l'OPAC del Polo SBN di Venezia, con segnalazioni allo staff per eventuali correzioni. Collaborazione alla revisione dell'attuale mappatura delle collezioni per l'orientamento degli utenti e predisposizione delle informazioni necessarie per la produzione di una nuova mappa per gli studiosi
	2.4 Supporto allo staff e attività autonoma in base all'esperienza progressivamente maturata nell'individuazione di dati, notizie, temi da fornire per la comunicazione social

Fondazione Giorgio Cini - ARCHiVe

Risultato atteso	Attività
3. Implementata la Digital Library	3.1 Supporto allo staff nella compilazione delle schede di movimentazione delle opere selezionate
	3.2 Dopo opportuna formazione, affiancamento nelle operazioni di acquisizione digitale tramite tecnica fotografica di documenti d'archivio, positivi fotografici, libri antichi
	3.3 Supporto allo staff per le operazioni di post produzione e/o ritaglio automatico, raddrizzamento, aggiunta dei metadati, rinomina dei file
	3.4 Supporto nelle operazioni di pubblicazione on line e collegamento ai record bibliografici presenti nell'OPAC SBN del POLO di Venezia e archivistici tramite il gestionale XDams
	3.5 Inserimento dei dati di accesso alle piattaforme digitali in un database per la raccolta e l'analisi dei dati per fini statistici
4. Valorizzata la comunicazione e la promozione delle biblioteche, degli archivi e dei progetti di ARCHiVe	4.1 Realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di testi informativi (post, newsletter, comunicati stampa) aggiornati sui servizi e sul patrimonio della biblioteca
	4.2 Realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di testi informativi (post, newsletter, comunicati stampa) aggiornati sui progetti di digitalizzazione interni e in collaborazione con altre Istituzioni
	4.3 Progettazione e realizzazione di strumenti informativi (FAQ, tutorial, ecc.) per un'efficace fruizione dei cataloghi e delle piattaforme digitali
	4.4 Supporto nella creazione di contenuti grafici e fotografici per la promozione delle attività della biblioteca, per la valorizzazione dei fondi speciali, per la condivisione dei risultati dei progetti di digitalizzazione
	4.5 Supporto nella creazione di contenuti grafici e fotografici per la promozione degli eventi culturali organizzati e realizzati dagli Istituti e dai Centri di ricerca della Fondazione Cini

SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI E SERVIZI OFFERTI

Sede	Codice sede	Indirizzo	Posti disponibili	Vitto e alloggio
Fondazione Giorgio Cini Sede centrale	212650	Isola di San Giorgio Maggiore - Venezia	2	NO
Fondazione Giorgio Cini ARCHiVe	212652	Isola di San Giorgio Maggiore - Venezia	2 (di cui 1 GMO)	NO

EVENTUALI CONDIZIONI PARTICOLARI E OBBLIGHI DI SERVIZIO E ASPETTI ORGANIZZATIVI

Servizio

Dal lunedì al venerdì, per una media di 25 ore settimanali.

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 a svolgere eventuali attività esterne sia all'interno del Comune di Venezia che all'esterno (missioni) fino ad un massimo di 30 giorni nell'arco del progetto;
- > riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni;
- > conoscenza medio/elevata della lingua italiana scritta e orale;
- > comportamenti consoni al ruolo.

Ulteriori requisiti:

- > conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta (liv. C1)

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

Crediti formativi e tirocini

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

DFBC

- FT4 Scienze della società e del servizio sociale: 1 CFU sovrannumerario
- FT2 Filosofia: 6 CFU attività sostitutiva tirocinio
- FM61 Scienze filosofiche: 6 CFU attività sostitutiva tirocinio
- EM3 Economia e Gestione delle Arti e delle attività culturali: 6 CFU attività sostitutiva tirocinio
- FM9 Storia delle arti e conservazione dei beni artistici: 6 CFU attività sostitutiva tirocinio

DSU

Riconoscimento 6 CFU di attività sostitutiva di tirocinio per:

- LM Scienze Archivistiche e Biblioteconomiche;
- LM Digital and Public Humanities
- LT Storia
- LM Storia dal Medioevo all'età contemporanea
- LT Lettere
- LM Filologia e letteratura italiana
- LM Antropologia culturale, etnologia ed etnolinguistica
- LM Scienze dell'antichità: letterature, storia, archeologia

DECO

6 CFU per tirocinio in sovrannumero per:

- ET30 Commercio estero e turismo
- ET4 Economia e commercio
- EM14 Data Analytics for Business and Society
- EM20 Economia e finanza
- EM15 Economics, Finance and Sustainability
- EM12 Global Development and Entrepreneurship
- EM11 Governance delle organizzazioni pubbliche
- EM9 Sviluppo interculturale dei sistemi turistici

DSLCC

Riconoscimento attività sostitutiva di stage per:

- LT10 Lingue civiltà e scienze del linguaggio: 3 CFU
- LM3 Lingue e letterature europee, americane e postcoloniali: 6 CFU
- LM5 Scienze del linguaggio: 6 CFU

DSAAM

Riconoscimento attività sostitutiva di stage per:

- LT40 Lingue, Culture e Società dell'Asia e dell'Africa Mediterranea: 3 CFU
- LM20 Lingue e Civiltà dell'Asia e dell'Africa Mediterranea: 6 CFU

CRITERI DI SELEZIONE

Il sistema di selezione e reclutamento degli operatori volontari, e i relativi criteri, è accreditato presso il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale ed è uguale per tutti i progetti presentati dall'Università Ca' Foscari. Il sistema è consultabile alla sezione "Selezioni" della [pagina del sito di Ateneo dedicata al Servizio Civile](#).

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

La Formazione Generale ha una durata di 42 ore e si tiene entro il sesto mese dall'avvio dei progetti. È necessario garantire disponibilità per tutta la durata della formazione. La Formazione Generale verte su tematiche quali la storia del Servizio Civile, la cittadinanza attiva, le basi del lavoro per progetti e la comunicazione efficace e la gestione del conflitto. La formazione si svolge in presenza nelle principali sedi di Ateneo e presso il ristorante universitario Rio Novo a Venezia.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

La Formazione Specifica ha una durata di 89 ore. È possibile prendere visione dei contenuti al box 9 della **scheda progetto completa**. La formazione si svolge da remoto e/o in presenza presso le principali sedi di Ateneo.

PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO

"SCUotiamoci: giovani e istituzioni per il futuro", in co-programmazione con l'Università di Padova
<https://www.unipd.it/servizio-civile-universale>

OBIETTIVO AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva e un'opportunità di apprendimento per tutti
Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ (GMO)

Posti previsti per giovani con minori opportunità

> 212652 - Fondazione Giorgio Cini - ARCHiVe: 1 GMO

Tipologia di minore opportunità

Difficoltà economiche

Documentazione supplementare richiesta

Certificazione ISEE pari o inferiore a € 15.000,00 valida alla data di presentazione della domanda, da presentare su richiesta della Commissione di selezione.

Vantaggi

Le volontarie e i volontari idonei selezionati che avranno attestato l'appartenenza alla categoria dei giovani con difficoltà economiche beneficeranno del rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di abbonamenti mensili necessari per recarsi presso la sede di attuazione di progetto fino a un massimo di € 400,00 annuali per ogni volontario. Il rimborso verrà effettuato successivamente al termine della mensilità oggetto di abbonamento, esclusivamente previa consegna di ricevuta di acquisto e dell'abbonamento stesso, qualora cartaceo.

In caso di interruzione del servizio, l'abbonamento relativo al mese di interruzione non verrà rimborsato.

TUTORAGGIO

Il percorso di tutoraggio è pensato per supportare le volontarie e i volontari nella definizione del proprio progetto professionale. 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: 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: una prima ora a inizio progetto e ulteriori tre ore negli ultimi tre mesi di progetto, volte alla costruzione di un piano personalizzato di assistenza all'inserimento lavorativo di ciascun volontario. I colloqui si svolgeranno in relazione one to one con i tutor, secondo calendario concordato tra tutor e volontari dal lunedì al venerdì.

I volontari avranno inoltre la possibilità di conoscere i servizi offerti dall'Ufficio Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia, in qualità di ufficio accreditato per i servizi al lavoro, nonché di entrare in contatto con i servizi e le aree di attività dei Centri per l'Impiego e delle Agenzie per il Lavoro del territorio.

Ulteriori informazioni

ARU - Ufficio Organizzazione
e Sviluppo risorse umane
serviziocivile.cafoscari@unive.it