

ENTE

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

Università Ca' Foscari Venezia - SU00140

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 2) *Titolo del progetto (*)*

OLTRE LE BARRIERE: intrecci e innovazioni per superare le distanze

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

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

Le biblioteche del Sistema Bibliotecario d'Ateneo (SBA) dell'Università Ca' Foscari Venezia hanno ospitato progetti di Servizio Civile fin dal 2007. Dal 2023, alle sedi dello SBA si affianca l'Archivio Documentale, che afferisce all'Area Affari Istituzionali.

SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEIO (SBA)

Il SBA dell'Università Ca' Foscari si compone di 4 biblioteche di Area (Economica, Linguistica, Scientifica e Umanistica), la Biblioteca Digitale, più i Servizi Amministrativi. Il patrimonio bibliografico è costituito da oltre 1.127.000 volumi in formato cartaceo, da più di 70.000 riviste in formato elettronico e 700.000 e-books, e da oltre un centinaio di banche dati.

Lo SBA ha lo scopo di gestire il patrimonio di risorse bibliografiche, documentali e di fonti informative, su supporti cartacei o digitali, acquisite dall'Ateneo oltre a erogare i servizi che ne facilitino l'accesso e l'utilizzo sia ad utenti istituzionali che esterni. In forma coordinata e continua, assicura:

- lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario su qualunque tipo di supporto
 - controllo della qualità e della coerenza dei dati del catalogo e dei metadati delle risorse in generale, incluse quelle comprese nel Deposito Istituzionale
 - sviluppo di piani di digitalizzazione e promozione delle collezioni
 - scelta dei materiali da digitalizzare, indicazione di metadati descrittivi, semantici e gestionali da usare nei database secondo i protocolli nazionali e internazionali.
- il trattamento, l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica, sia localmente sia a distanza
 - acquisizione e gestione di risorse documentarie sia in formato elettronico che cartaceo
 - digitalizzazione
 - servizi di prestito e prestito interbibliotecario
- la fruizione del patrimonio stesso, anche per gli utenti svantaggiati

- orientamento agli utenti
- consultazione in sede
- servizi di fotocopione e stampa
- corsi in presenza o in e-learning su servizi e risorse delle biblioteche e sull'acquisizione di competenze di information literacy, con riconoscimento di Crediti Formativi o con la possibilità di acquisire Open Badge. Alcuni corsi si svolgono in collaborazione con altre aree, in particolare l'Area Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti, l'Area Ricerca, i Collegi Didattici dei singoli corsi di Laurea.
- consulenza bibliografica e utilizzo delle risorse
- supporto alla ricerca e ai ricercatori, per le questioni relative a Open Access e Open Science anche in collaborazione con l'Area Ricerca
- servizi per favorire la disseminazione della cultura attraverso iniziative rivolte al territorio.

BALI – Biblioteca di Area Linguistica: www.unive.it/bali

BALI 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.

Raccoglie circa 290.000 volumi, sottoscrive annualmente 386 periodici (tra cartacei e online) e dispone di numerose basi dati specialistiche.

Le sale di studio e di lettura nelle sedi della BALI offrono un totale di 604 posti.

BALI: CFZ – Ca' Foscari Zattere (sezione di: Scienze del Linguaggio e Studi Eurasiatici)

Codice sede: *Ca' Foscari Zattere (CFZ) - BALI - Settore supporto didattico e ricerca - 220405*

Da quando è nata, questa struttura bibliotecaria ha sempre rivestito un ruolo molto orientato alla cittadinanza e alla terza missione.

La sede con 370 posti a sedere offre l'apertura fino alle 24 dal lunedì al venerdì, fino alle 20 il sabato e dalle 14 alle 24 la domenica.

BALI: Palazzo Cosulich (sezione di: Studi Europei e Postcoloniali)

Codice sede: *Palazzo Cosulich - Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati (DSLCC) - 220398*

Il patrimonio librario della sede è di circa 100.000 volumi (anglistica, germanistica, francesistica e letterature postcoloniali) prevalentemente a scaffale aperto e quasi 200 periodici correnti tra cartacei e online. Sala di lettura con 100 posti.

BALI: Palazzo Vendramin dei Carmini (sezione di: Asia orientale)

Codice sede: *Palazzo Vendramin - Biblioteca di Area Linguistica (BALI) - 158429*

La Biblioteca viene costituita nel 1992 e vi confluiscono i fondi librari dei Seminari di Giapponese (1967-1992) e Cinese (1974-1993). Il patrimonio librario ricopre le aree disciplinari di sinologia, nipponistica e coreanistica. Sale di lettura con 70 posti.

BAS – Biblioteca di Area Scientifica www.unive.it/bas

Codice sede: *Campus Scientifico Via Torino - Biblioteca di Area Scientifica - 220402*

BAS, nel Campus Scientifico di Mestre gestisce per lo più a scaffale aperto collezioni di scienze chimiche e ambientali, biotecnologia, restauro, informatica, ingegneria.

Organizzata su 4 piani con oltre 100 posti, offre anche 4 spazi prenotabili per lo studio collaborativo. Si caratterizza per:

- Un piano interrato attrezzato per lo studio informale dove si trova l'area museale della biblioteca con il fondo librario donato dallo Stabilimento Montefibre di Porto Marghera.
- Learning Center: attrezzato per corsi e seminari.

BAUM - Biblioteca di Area Umanistica www.unive.it/baum

Codice sede: *Malcanton Marcorà - Biblioteca di Area Umanistica (BAUM) - 220403*

BAUM ospita collezioni di arte, storia, archeologia, filosofia, studi classici, italianistica e letteratura. Disposta su cinque piani, il patrimonio è per lo più a scaffale aperto (400.000 volumi e 1.200 riviste oltre a 25 fondi speciali); conta 1.442 libri rari e di pregio (43 cinquecentine).

Ha 4 sale di lettura per un totale di 253 posti. Si distingue per:

- Apertura serale fino alle 24:00 e fino alle 21:00 nel weekend
- 16 posti riservati a dottorandi, docenti e ricercatori
- Cooperative Learning Room: dotata di *smartboard* conta 16 posti (per attività seminariali, corsi, studio cooperativo)
- Digital Lab: dotato di scanner e software per elaborazione di immagini.

- Welcome Area: spazio polifunzionale per l'organizzazione di eventi e attività culturali

BDA - Biblioteca Digitale di Ateneo www.unive.it/bda | www.unive.it/fondostorico

Codice sede: San Sebastiano - Biblioteca Digitale di Ateneo (BDA) - 220404

BDA gestisce l'acquisizione delle risorse elettroniche sottoscritte dall'Ateneo e ne favorisce la fruizione e la disseminazione. Parte di BDA è anche il **Fondo storico** che custodisce il patrimonio librario dei fondi antichi e speciali.

Attività specifiche:

- gestione e aggiornamento di cerCa': il portale che consente di interrogare simultaneamente le risorse cartacee e online disponibili a Ca' Foscari
- coordinamento delle richieste di acquisizione di nuove risorse elettroniche
- elaborazione di statistiche sull'uso delle risorse elettroniche
- attività di valorizzazione

BEC – Biblioteca di Area Economica “Gino Luzzatto” www.unive.it/bec

Codice sede: San Giobbe - Biblioteca di Area Economica (BEC)- 220401

La BEC è situata all'interno del campus Economico di San Giobbe. Conta 218 posti a sedere e possiede 170.000 monografie di ambito economico-giuridico, in prevalenza a scaffale aperto. Si caratterizza per:

- Apertura serale fino alle 22.00 e fino alle 21.00 il sabato
- 12 postazioni per lo studio individuale, prenotabili dai docenti, ricercatori e laureandi
- una saletta disponibile per piccoli gruppi di studio
- Bloomberg Finance Lab: laboratorio di finanza con 12 posti per l'uso dei terminali Bloomberg, con la possibilità per gli studenti di acquisire la certificazione Bloomberg
- un laboratorio per la digitalizzazione con scanner planetario.

AAI – Area Affari Istituzionali - Ufficio Affari Generali - Settore Archivio Documentale

Codice sede: Complesso Ca' Foscari - Palazzetto Squellini - 220383

Il Settore Archivio Documentale conserva e gestisce l'archivio storico e di deposito dell'Ateneo.

Comprende:

- circa 70.000 tesi di laurea cartacee (1914-2011)
- circa 2.200 tesi di dottorato cartacee (1988-2023)

L'archivio storico è custodito principalmente presso la Sala Archivio di Ca' Foscari sede centrale, presso cui si trova l'Ufficio Affari Generali.

Attività specifiche:

- assistenza alla consultazione all'interno della Sala Archivio;
- orientamento e consulenza per ricerche storico-documentarie;
- supporto per informazioni documentarie e bibliografiche;
- digitalizzazione di documenti d'archivio;
- progettazione e redazione di strumenti di ricerca archivistica (inventari, ecc.);
- riordinamento e scarto archivistico;
- valorizzazione del patrimonio storico-archivistico con allestimento di esposizioni a tema e collaborazione per conferenze ed eventi specifici.

Bisogni/aspetti da innovare

Archivio e SBA custodiscono e gestiscono, ciascuno secondo i propri ruoli, il patrimonio bibliografico-documentale dell'Ateneo che comprende sia collezioni fisiche che un'ampia massa di risorse digitali.

In Ateneo lo SBA è uno dei principali attori designati per la promozione della scienza aperta, concetto che incoraggia la circolazione della conoscenza e la cooperazione tra scienza e società civile (Citizen Science) e rientra appieno negli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030.

Archivio e SBA sentono la necessità di:

- consolidare e rafforzare le azioni di valorizzazione del patrimonio storico e culturale
- incrementare e diffondere i principi della scienza aperta
- incoraggiare le azioni di Citizen Science.

Il presente progetto si propone di consolidare e rinforzare con l'applicazione di buone pratiche già in essere il coinvolgimento della comunità accademica e i cittadini per una diffusione equa e globale delle informazioni gestite dal nostro sistema informativo, sia che facciano riferimento al contesto storico, sia che rientrino nelle più recenti innovazioni nel campo della ricerca.

Per risultare sempre più inclusivi nel valorizzare e diffondere tematiche da sempre presenti nelle mission del sistema bibliotecario, è necessario:

- A. incrementare le occasioni di coinvolgimento della comunità cafoscarina e dei cittadini nella conoscenza del patrimonio informativo culturale custodito e gestito da Archivio e SBA
- B. trovare modalità innovative per la diffusione dei contenuti e l'inclusione del maggior numero possibile di popolazione
- C. consolidare le strategie e buone pratiche già in essere

Indicatori (situazione ex ante)

Fonte: statistiche interne SBA 2022

- numero Open Badge assegnati: 237
- numero ore di corsi: 183
- numero nuove collezioni Phaidra: 213 (oltre 2500 digitalizzazioni)
- numero eventi (2022): 7
- download di risorse elettroniche: 964.649

Valutazione media di soddisfazione per i servizi delle biblioteche: 3,37 (su una scala da 1 a 4)

[Fonte dei dati: questionario annuale 2021 sulla didattica e sui servizi](#)

3.2) Destinatari del progetto (*)

Il presente progetto si rivolge alla comunità cafoscarina e alla cittadinanza:

- più di 22.800 studentesse e studenti, oltre 650 docenti e più di 700 ricercatrici e ricercatori fanno riferimento alle quattro biblioteche d'area, alla biblioteca digitale e all'Archivio con impatto sugli spazi e sull'utilizzo delle risorse molto differenti in base alle pratiche e metodologie di didattica e ricerca;
- le cittadine e i cittadini di tutte le fasce d'età, dagli studenti ai pensionati, tutti gli studiosi, i professionisti, gli operatori economici, gli operatori di istituzioni esterne possono usufruire del patrimonio culturale e informativo e quindi più in generale dei servizi dello SBA e dell'Archivio, sia a distanza che in presenza

4) Obiettivo del progetto (*)

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

Il presente progetto si pone l'obiettivo di supportare e migliorare la fruizione dei patrimoni e dei servizi delle biblioteche da parte di tipologie diverse di utenti, dentro e fuori la comunità cafoscarina.

Il contributo che il progetto darà al potenziamento e alla differenziazione della comunicazione per la valorizzazione e diffusione del patrimonio bibliografico-documentale e culturale-informativo rientra in un piano di promozione della scienza aperta e si auspica che contribuisca a creare occasioni di coinvolgimento attivo delle cittadine e cittadini del territorio.

Tale obiettivo è in linea con la politica di sostegno della Scienza Aperta e in adesione al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità dell'Agenda 2030 dell'Ateneo. In particolare, si inserisce nell'ambito di azione G del programma di intervento *Università 2030: educazione, inclusione e sostenibilità*

“Accessibilità alla educazione scolastica, con particolare riferimento alle aree d'emergenza educativa e benessere nelle scuole”, contribuendo alla piena realizzazione dell'obiettivo 4 “Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti” che il programma intende conseguire.

Obiettivo: Ampliare, potenziare e differenziare la comunicazione per la fruizione del patrimonio culturale e informativo gestito da SBA e Archivio Documentale

Sedi: Tutte le sedi contribuiscono alla realizzazione dei risultati attesi.

Risultato atteso	Indicatore
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.1 Numero di Open Badge assegnati: ≥ 237
	1.3 Numero di ore di corsi erogate: ≥ 183
2. Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Numero di download di risorse elettroniche: ≥ 964.649
	2.2 Numero di visite alle pagine di Phaidra (collezioni unive): ≥ 2500
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1 Numero di record immessi o corretti in catalogo: ≥ 65248
	3.2 Numero di digitalizzazioni inserite in Phaidra ≥ 2500
	3.3 Numero di eventi di valorizzazione culturale: ≥ 7
	3.4 Ideazione, sviluppo e pubblicazione di azioni di divulgazione del patrimonio (post e stories sui social, podcast per la radio etc): ON
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti delle biblioteche e archivio	4.1 Valutazione media dei servizi SBA $\geq 3,37/5$
	4.2 Numero di richieste di consulenza per ricerche storiche presso il settore archivio documentale ≥ 50

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

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

Le sedi sono indicate come segue: AAI – Area Affari Istituzionali - Settore Archivio Documentale BALI-CFZ – Biblioteca di Area Linguistica/CFZ Biblioteca di Area Linguistica BALI-COS – Biblioteca di Area Linguistica/Palazzo Cosulich BALI-VEN – Biblioteca di Area Linguistica/Ca' Vendramin BAS – Biblioteca di Area Scientifica BAUM – Biblioteca di Area Umanistica BDA – Biblioteca Digitale di Ateneo BEC – Biblioteca di Area Economica									
Obiettivo: Ampliare, potenziare e differenziare la comunicazione per la fruizione del patrimonio culturale e informativo gestito da SBA e Archivio Documentale									
Risultato atteso	Attività	AAI	BALI-CFZ	BALI-Cos	BALI-Ven	BAS	BAUM	BDA	BEC
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.1 Progettazione di contenuti informativi, non necessariamente collocati in un percorso strutturato relativi a servizi e risorse (es. pillole informative, opuscoli, newsletter...)	X				X	X	X	X
	1.2 Revisione e progettazione di nuovi moduli/eventi di Information Literacy							X	
	1.3 Inserimento di contenuti specifici e trasversali con modalità differenti (ad esempio: slide, video...) nella piattaforma e-learning di Ateneo							X	
	1.4 Erogazione di corsi calendarizzati e aggiornamento dei contenuti dei corsi esistenti		X	X	X	X	X	X	X
	1.5 Informazione agli utenti sull'esistenza degli archivi istituzionali, dei loro contenuti e delle modalità di accesso o di inserimento dei dati	X							X
2. Aumentato l'utilizzo delle	2.1 Istruzione all'utenza sull'utilizzo, in biblioteca e da remoto, delle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Ateneo		X	X	X	X	X	X	X

risorse elettroniche	2.2 Valutazione e proposta di acquisto di risorse elettroniche rispondenti alle esigenze dell'utenza							X	
	2.3 Supporto alla valutazione delle risorse acquistate o accessibili per un periodo di trial e alla selezione delle piattaforme tecnologiche (es. verifiche di funzionamento, raccolta di segnalazioni e dati sull'utilizzo)		X	X	X		X	X	X
	2.4 Realizzazione di campagne informative su specifiche risorse elettroniche rilevanti		X	X	X	X	X	X	X
	2.5 Progettazione di interventi di digitalizzazione, anche in coordinamento con altre strutture dell'Ateneo	X						X	
	2.6 Realizzazione di interventi di digitalizzazione, anche in coordinamento con altre strutture dell'Ateneo	X	X	X	X		X	X	X
	2.7 Monitoraggio della qualità dei metadati presenti negli archivi istituzionali							X	
	2.8 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	X	X
	2.9 Verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca e eventuale segnalazione di malfunzionamenti		X	X	X	X	X	X	X
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1 Promozione (informazione agli utenti) del patrimonio storico culturale di biblioteche e archivio per attirare interesse presso comunità di ricerca e cittadinanza	X	X	X	X	X	X	X	X
	3.2 Realizzazione di iniziative di terza missione organizzate anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo	X	X	X	X	X	X	X	X
	3.3 Mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili con controlli periodici del materiale, verifiche dello stato di conservazione e piccoli interventi	X	X	X	X	X	X	X	X
	3.4 Inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, integrazione o correzione di dati già esistenti		X	X	X	X	X	X	X
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti delle biblioteche e archivio	4.1 Monitoraggio del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito locale		X	X	X	X	X		X
	4.2 Monitoraggio della diffusione delle istruzioni di base e informazione su servizi e risorse disponibili anche attraverso informative mirate a specifici segmenti di utenti		X	X	X	X	X	X	X

	4.3 Informazione agli utenti sull'esistenza e sulle modalità di accesso dei servizi di consulenza bibliografica e/o servizi personalizzati		X	X	X	X	X	X	X
	4.4 Assistenza <i>ad hoc</i> agli utenti nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca/archivio	X	X	X	X	X	X	X	X
	4.5 Progettazione e redazione mezzi di corredo per la ricerca archivistica, anche con l'utilizzo di database o software specifici	X						X	

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

Risultato atteso	Attività	Mese											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Accoglienza e inserimento	X											
	Formazione Specifica	X	X	X									
	Formazione Generale	X	X										
	Monitoraggio			X				X					X
	Incontro/confronto (Programma)						X						X
	Tutoraggio	X									X	X	
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.1							X	X	X			
	1.2						X	X	X	X	X	X	X
	1.3						X	X	X	X	X	X	X
	1.4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	2.1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.2						X	X	X	X	X	X	X
	2.3								X	X	X	X	X
	2.4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.5					X	X	X	X	X	X	X	X
	2.6							X	X	X	X	X	X

	2.7								X	X	X	X	X	X
	2.8			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.9						X	X	X	X	X	X	X	X
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3.2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3.3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3.4					X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti delle biblioteche e dell'archivio	4.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4.2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4.3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4.4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4.5								X	X	X	X	X	X

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

Obiettivo: Ampliare, potenziare e differenziare la comunicazione per la fruizione del patrimonio culturale e informativo gestito da SBA e Archivio Documentale	
AAI	
Risultato atteso	Attività dei volontari
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.3 Supporto nell'inserimento di contenuti specifici e trasversali con modalità differenti (ad esempio: slide, video...) nella piattaforma e-learning di Ateneo
	1.4 Affiancamento del personale nell'organizzazione delle attività di formazione (supporto logistico)
	1.5 Supporto del personale per l'erogazione delle informazione agli utenti sull'esistenza degli archivi istituzionali, dei loro contenuti e delle modalità di accesso o di inserimento dei dati
2. Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Affiancamento del personale nella predisposizione delle risposte alle richieste di aiuto inviate dagli utenti tramite modulo online
	2.5 Affiancamento del personale nei progetti di digitalizzazione anche proposti da altre strutture di Ateneo
	2.6 Affiancamento del personale nella realizzazione di eventuali progetti di digitalizzazione proposti anche da altre strutture di Ateneo
	2.8 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 adottata dall'Ateneo
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1 Promozione della conoscenza dell'archivio e dei singoli fondi speciali delle biblioteche e delle attuali ricerche e pubblicazioni relative alle raccolte
	3.2 Collaborazione nell'organizzazione e affiancamento nella promozione di attività di terza missione promosse dalla sede singolarmente o in sinergia con altre strutture: sia eventi in presenza come esposizioni, conferenze che azioni virtuali come podcast, allestimento mostre virtuali, video...
	3.3 Affiancamento al personale per il mantenimento ordinato delle serie con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale; affiancamento del personale in piccoli interventi di conservazione (emendamento di pagine strappate, ripristino delle etichette ecc...) e nell'orientamento all'utenza sull'uso delle collezioni
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti delle biblioteche degli utenti delle biblioteche e archivio	4.1 Collaborazione con il personale all'erogazione dell'informazione in risposta a domande puntuali dell'utenza: accesso alle sedi, alle risorse informative, ai servizi
	4.2 Collaborazione con il personale per la creazione di campagne informative per specifiche tipologie di servizi (consulenza bibliografica, supporti speciali, laboratori, spazi dedicati...)

	4.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza sull'uso dei servizi
	4.4 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito; collaborazione all'erogazione dei primi servizi di assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca e archivio
	4.5 Progettazione e redazione mezzi di corredo per la ricerca archivistica, anche con l'utilizzo di database o software specifici
BALI - CFZ	
Risultato atteso	Attività dei volontari
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.4 Affiancamento logistico al personale nell'organizzazione delle attività di formazione
2. Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Presentazione dell'informazione all'utenza sulla varietà esistente di risorse elettroniche in risposta alle domande specifiche e il supporto degli utenti nella scelta e nel reperimento della risorsa più adatta
	2.3 Collaborazione con il personale per la valutazione delle eventuali risorse elettroniche e piattaforme tecnologiche di nuova acquisizione durante il periodo di realizzazione del progetto
	2.4 Affiancamento al personale nella predisposizione di informazioni sulle risorse elettroniche ed eventuali segnalazioni di novità e trial da promuovere
	2.6 Affiancamento del personale nella realizzazione di eventuali progetti di digitalizzazione proposti anche da altre strutture di Ateneo
	2.8 Collaborazione alla promozione e valorizzazione delle risorse già esistenti e di quelle eventualmente acquisite durante il progetto
	2.9 Verifiche periodiche del funzionamento delle testate sottoscritte o comunque rese disponibili tramite piattaforme di Ateneo, in collaborazione col personale addetto
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1 Collaborazione alla promozione del patrimonio storico culturale e dei singoli fondi speciali delle biblioteche
	3.2 Collaborazione nell'organizzazione e affiancamento nella promozione di attività di terza missione promosse dalla sede singolarmente o in sinergia con altre strutture: sia eventi in presenza come esposizioni, sia eventuali azioni virtuali come podcast, allestimento mostre virtuali, video
	3.3 Affiancamento al personale per il mantenimento ordinato delle collezioni con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale; affiancamento del personale in piccoli interventi di conservazione (emendamento di pagine strappate, ripristino delle etichette ecc...) e nell'orientamento all'utenza sull'uso delle collezioni
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti delle biblioteche degli utenti delle biblioteche e archivio	3.4 Affiancamento al personale per l'incremento e la pulizia del catalogo: verifica della coerenza dei dati presenti in catalogo, eventuali emendamenti e segnalazioni di disallineamenti
	4.1 Collaborazione con il personale svolgendo il servizio di prima accoglienza, l'orientamento dell'utenza, gestione del prestito e della

	restituzione
	4.2 Collaborazione con il personale per la creazione di campagne informative per specifiche tipologie di servizi (consulenza bibliografica, supporti speciali, laboratori, spazi dedicati...)
	4.3 Collaborazione con il personale all'erogazione dell'informazione in risposta a domande puntuali dell'utenza: consulenza bibliografica, accesso alle risorse informative, ai servizi
	4.4 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza; collaborazione all'erogazione dei primi servizi di assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
BALI - Cosulich	
Risultato atteso	Attività dei volontari
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.4 Affiancamento logistico al personale nell'organizzazione delle attività di formazione
2. Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Presentazione dell'informazione all'utenza sulla varietà esistente di risorse elettroniche in risposta alle domande specifiche e il supporto degli utenti nella scelta e nel reperimento della risorsa più adatta
	2.3 Collaborazione con il personale per la valutazione delle eventuali risorse elettroniche e piattaforme tecnologiche di nuova acquisizione durante il periodo di realizzazione del progetto
	2.4 Affiancamento al personale nella predisposizione di informazioni sulle risorse elettroniche ed eventuali segnalazioni di novità e trial da promuovere
	2.6 Affiancamento del personale nella realizzazione di eventuali progetti di digitalizzazione proposti anche da altre strutture di Ateneo
	2.8 Collaborazione alla promozione e valorizzazione delle risorse già esistenti e di quelle eventualmente acquisite durante il progetto
	2.9 Verifiche periodiche del funzionamento delle testate sottoscritte o comunque rese disponibili tramite piattaforme di Ateneo, in collaborazione col personale addetto
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1 Collaborazione alla promozione del patrimonio storico culturale e dei singoli fondi speciali delle biblioteche
	3.2 Collaborazione nell'organizzazione e affiancamento nella promozione di attività di terza missione promosse dalla sede singolarmente o in sinergia con altre strutture: sia eventi in presenza come esposizioni, sia eventuali azioni virtuali come podcast, allestimento mostre virtuali, video
	3.3 Affiancamento al personale per il mantenimento ordinato delle collezioni con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale; affiancamento del personale in piccoli interventi di conservazione (emendamento di pagine strappate, ripristino delle etichette ecc...) e nell'orientamento all'utenza sull'uso delle collezioni
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti	3.4 Affiancamento al personale per l'incremento e la pulizia del catalogo: verifica della coerenza dei dati presenti in catalogo,

delle biblioteche degli utenti delle biblioteche e archivio	eventuali emendamenti e segnalazioni di disallineamenti
	4.1 Collaborazione con il personale svolgendo il servizio di prima accoglienza, l'orientamento dell'utenza, gestione del prestito e della restituzione
	4.2 Collaborazione con il personale per la creazione di campagne informative per specifiche tipologie di servizi (consulenza bibliografica, supporti speciali, laboratori, spazi dedicati...)
	4.3 Collaborazione con il personale all'erogazione dell'informazione in risposta a domande puntuali dell'utenza: consulenza bibliografica, accesso alle risorse informative, ai servizi
	4.4 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza; collaborazione all'erogazione dei primi servizi di assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
BALI - Vendramin	
Risultato atteso	Attività dei volontari
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.4 Affiancamento logistico al personale nell'organizzazione delle attività di formazione
2. Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Presentazione dell'informazione all'utenza sulla varietà esistente di risorse elettroniche in risposta alle domande specifiche e il supporto degli utenti nella scelta e nel reperimento della risorsa più adatta
	2.3 Collaborazione con il personale per la valutazione delle eventuali risorse elettroniche e piattaforme tecnologiche di nuova acquisizione durante il periodo di realizzazione del progetto
	2.4 Affiancamento al personale nella predisposizione di informazioni sulle risorse elettroniche ed eventuali segnalazioni di novità e trial da promuovere
	2.6 Affiancamento del personale nella realizzazione di eventuali progetti di digitalizzazione proposti anche da altre strutture di Ateneo
	2.8 Collaborazione alla promozione e valorizzazione delle risorse già esistenti e di quelle eventualmente acquisite durante il progetto
	2.9 Verifiche periodiche del funzionamento delle testate sottoscritte o comunque rese disponibili tramite piattaforme di Ateneo, in collaborazione col personale addetto
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1 Collaborazione alla promozione del patrimonio storico culturale e dei singoli fondi speciali delle biblioteche
	3.2 Collaborazione nell'organizzazione e affiancamento nella promozione di attività di terza missione promosse dalla sede singolarmente o in sinergia con altre strutture: sia eventi in presenza come esposizioni, sia eventuali azioni virtuali come podcast, allestimento mostre virtuali, video
	3.3 Affiancamento al personale per il mantenimento ordinato delle collezioni con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale; affiancamento del personale in piccoli interventi di conservazione (emendamento di pagine strappate, ripristino delle

	etichette ecc...) e nell'orientamento all'utenza sull'uso delle collezioni
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti delle biblioteche degli utenti delle biblioteche e archivio	3.4 Affiancamento al personale per l'incremento e la pulizia del catalogo: verifica della coerenza dei dati presenti in catalogo, eventuali emendamenti e segnalazioni di disallineamenti
	4.1 Collaborazione con il personale svolgendo il servizio di prima accoglienza, l'orientamento dell'utenza, gestione del prestito e della restituzione
	4.2 Collaborazione con il personale per la creazione di campagne informative per specifiche tipologie di servizi (consulenza bibliografica, supporti speciali, laboratori, spazi dedicati...)
	4.3 Collaborazione con il personale all'erogazione dell'informazione in risposta a domande puntuali dell'utenza: consulenza bibliografica, accesso alle risorse informative, ai servizi
	4.4 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza; collaborazione all'erogazione dei primi servizi di assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
BAS	
Risultato atteso	Attività dei volontari
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.1 Collaborazione alla raccolta delle esigenze dell'utenza e alla realizzazione del materiale per la formazione
	1.4 Affiancamento logistico al personale nell'organizzazione delle attività di formazione
2. Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Informazione all'utenza dell'esistenza di risorse elettroniche in risposta a domande specifiche e supporto agli utenti nella scelta e nel reperimento della risorsa
	2.4 Affiancamento al personale nella predisposizione di informazioni sulle risorse elettroniche ed eventuali segnalazioni di novità e titoli da promuovere
	2.7 Collaborazione alla promozione e valorizzazione delle risorse già esistenti e di quelle eventualmente acquisite durante il progetto
	2.8 Verifiche periodiche dell'accessibilità delle testate sottoscritte o comunque rese disponibili tramite piattaforme di Ateneo, in collaborazione col personale
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1 Collaborazione alla promozione del patrimonio storico culturale e dei singoli fondi speciali delle biblioteche
	3.2 Collaborazione nell'organizzazione e nella promozione di attività di terza missione promosse dalla singola sede o in sinergia con altre strutture per la realizzazione di eventuali esposizioni, conferenze, podcast, allestimento mostre virtuali, video...
	3.3 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
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti delle biblioteche degli utenti delle biblioteche e archivio	3.4 Affiancamento al personale per l'incremento e la pulizia del catalogo: verifica della coerenza dei dati presenti in catalogo, eventuali emendamenti e segnalazioni di disallineamenti
	4.1 Collaborazione con il personale nello svolgimento del servizio di prima accoglienza, l'orientamento dell'utenza, il prestito
	4.2 Collaborazione con il personale per la creazione di campagne informative per specifiche tipologie di servizi (consulenza bibliografica, laboratori, spazi dedicati...)
	4.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza sull'uso dei servizi
	4.4 Affiancamento al personale nell'assistenza mirata agli utenti nella fruizione dei servizi e delle risorse
BAUM	
Risultato atteso	Attività dei volontari
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.1 Collaborazione alla raccolta delle esigenze dell'utenza e alla realizzazione di contenuti informativi
	1.4 Affiancamento nella promozione del sistema di corsi; partecipazione alla revisione del materiale già preparato
	1.5 Supporto al personale per l'erogazione delle informazioni agli utenti sull'esistenza degli archivi istituzionali, dei loro contenuti e delle modalità di accesso o di inserimento dei dati
2. Aumentare l'utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Informare l'utenza dell'esistenza di risorse elettroniche in risposta a domande specifiche e supportare gli utenti nella scelta e nel reperimento della risorsa
	2.3 Collaborazione con il personale per la valutazione di eventuali risorse elettroniche e piattaforme tecnologiche di nuova acquisizione durante il periodo di realizzazione del progetto
	2.4 Affiancamento alla realizzazione e/o progettazione di campagne informative su risorse elettroniche rilevanti, in autonomia o in collaborazione col personale
	2.5 Collaborazione a progetti 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
	2.7 Supporto al personale nell'analisi e verifica della qualità dei metadati dei record dei prodotti inseriti nel repository
	2.8 Collaborazione alla promozione e valorizzazione delle risorse già

	esistenti e di quelle eventualmente acquisite durante il progetto
	2.9 Verifiche periodiche dell'accessibilità delle testate sottoscritte o comunque rese disponibili tramite piattaforme di Ateneo, in collaborazione col personale
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1 Promuovere l'utilizzo dell'archivio istituzionale e dei singoli fondi speciali delle biblioteche
	3.2 Collaborazione nell'organizzazione e nella promozione di attività di terza missione promosse dalla singola sede o in sinergia con altre strutture per la realizzazione di eventuali esposizioni, conferenze, podcast, allestimento mostre virtuali, video...
	3.3 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
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti delle biblioteche degli utenti delle biblioteche e archivio	3.4 Affiancamento al personale per l'incremento e la pulizia del catalogo: verifica della coerenza dei dati presenti in catalogo, eventuali emendamenti e segnalazioni di disallineamenti
	4.1 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito
	4.2 Collaborazione con il personale per la diffusione di informazioni relative a specifiche tipologie di servizi (consulenza bibliografica, supporti speciali, laboratori, spazi dedicati...)
	4.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza sull'uso dei servizi
	4.4 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito; collaborazione all'erogazione dei primi servizi di assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
BDA	
Risultato atteso	Attività dei volontari
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.1 Supporto nella promozione dei corsi di Information Literacy e nella progettazione di contenuti informativi, non necessariamente collocati in un percorso strutturato relativi a servizi e risorse (es. pillole informative, opuscoli, newsletter...)
	1.2 Affiancamento del personale nella progettazione di nuovi corsi (supporto nella fase di test e verifica adeguamento contenuti)
	1.3 Supporto nell'inserimento di contenuti specifici e trasversali con modalità differenti (ad esempio: slide, video...) nella piattaforma e-learning di Ateneo

	1.4 Affiancamento del personale nell'organizzazione delle attività di formazione (supporto logistico, verifica dei contenuti ed eventuale aggiornamento dei corsi esistenti)
	1.5 Supporto del personale per l'erogazione delle informazione agli utenti sull'esistenza degli archivi istituzionali, dei loro contenuti e delle modalità di accesso o di inserimento dei dati
2. Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Affiancamento del personale nella predisposizione delle risposte alle richieste di aiuto inviate dagli utenti tramite modulo online
	2.4 Affiancamento del personale nella predisposizione informazioni sulle risorse elettroniche e segnalazioni novità e trial da promuovere in particolare sul sito web
	2.5 Affiancamento del personale nei progetti di digitalizzazione anche proposti da altre strutture di Ateneo
	2.6 Collaborazione alla realizzazione di progetti di digitalizzazione promossi dallo SBA, dalla Biblioteca o da altre strutture ed enti, sia dell'Ateneo che esterni
	2.7 Supporto al personale nell'analisi e verifica della qualità dei metadati dei record dei prodotti inseriti nel repository
	2.8 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 adottata dall'Ateneo
	2.9 Affiancamento del personale nell'attività di testing in caso di segnalazione di malfunzionamenti
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1 Contribuisce a promuovere la conoscenza dell'archivio e dei singoli fondi speciali delle biblioteche e delle attuali ricerche e pubblicazioni relative alle raccolte
	3.2 Collaborazione nell'organizzazione e affiancamento nella promozione di attività di terza missione promosse dalla sede singolarmente o in sinergia con altre strutture: sia eventi in presenza come esposizioni, conferenze che azioni virtuali come podcast, allestimento mostre virtuali, video...
	3.3 Affiancamento al personale nel mantenimento delle collezioni e nel recupero del materiale. Affiancamento al personale in piccoli interventi di conservazione (emendamento di pagine strappate, ripristino delle etichette ecc...).
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti delle biblioteche degli utenti delle biblioteche e archivio	3.4 Affiancamento al personale per l'incremento e la pulizia del catalogo: verifica della coerenza dei dati presenti in catalogo, eventuali emendamenti e segnalazioni di disallineamenti
	4.1 Collaborazione con il personale all'erogazione dell'informazione in risposta a domande puntuali dell'utenza: accesso alle sedi, alle risorse informative, ai servizi
	4.2 Collaborazione con il personale per la creazione di campagne informative per specifiche tipologie di servizi (consulenza bibliografica, supporti speciali, laboratori, spazi dedicati...)

	4.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza sull'uso dei servizi
BEC	
Risultato atteso	Attività dei volontari
1. Potenziate le attività di Information Literacy	1.1 Supporto nella promozione dei corsi di Information Literacy e nella progettazione di contenuti informativi, non necessariamente collocati in un percorso strutturato relativi a servizi e risorse (es. pillole informative, opuscoli, newsletter...)
	1.4 Affiancamento del personale nell'organizzazione e nella promozione delle attività di formazione (supporto logistico)
	1.5 Supporto del personale per l'erogazione delle informazione agli utenti sull'esistenza degli archivi istituzionali, dei loro contenuti e delle modalità di accesso o di inserimento dei dati
2. Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Informare l'utenza della varietà esistente di risorse elettroniche, e delle modalità di consultazione di queste ultime da remoto
	2.3 Collaborazione con il personale per la valutazione di eventuali risorse elettroniche e piattaforme tecnologiche di nuova acquisizione
	2.4 Affiancamento del personale nella predisposizione di informazioni sulle risorse elettroniche e segnalazioni novità e trial da promuovere in particolare sul sito web
	2.6 Affiancamento del personale nella realizzazione di progetti di digitalizzazione anche proposti da altre strutture di Ateneo
	2.7 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 adottata dall'Ateneo
	2.8 Affiancamento del personale nell'attività di testing in caso di segnalazione di malfunzionamenti
3. Aumentate le azioni di valorizzazione del patrimonio culturale	3.1 Promozione (informazione agli utenti) del patrimonio storico culturale di biblioteche e archivio per attirare interesse presso comunità di ricerca e cittadinanza
	3.2 Collaborazione nell'organizzazione e affiancamento nella promozione di attività di terza missione promosse dalla sede singolarmente o in sinergia con altre strutture
	3.3 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
4. Consolidato il gradimento complessivo degli utenti	3.4 Affiancamento al personale per l'incremento e la pulizia del catalogo: verifica della coerenza dei dati presenti in catalogo,

delle biblioteche degli utenti delle biblioteche e archivio	eventuali emendamenti e segnalazioni di disallineamenti
	4.1 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito
	4.2 Collaborazione con il personale per la diffusione di informazioni relative a specifiche tipologie di servizi (consulenza bibliografica, supporti speciali, laboratori, spazi dedicati...)
	4.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza sull'uso dei servizi
	4.4 Affiancamento del personale e collaborazione all'erogazione dei primi servizi di assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca

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

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

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

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

AAI	
Risultato atteso	Risorse umane complessive
1, 2, 3, 4	N. 1 direttrice dell'Ufficio Affari Generali, a cui afferisce il Settore Archivio Documentale, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, abilitata all'esercizio della professione forense. Autrice di pubblicazioni nel settore della legislazione universitaria, responsabile della tenuta del protocollo di Ateneo e dei flussi documentali dell'Ateneo, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione dei servizi documentali e di archivi, con funzioni di coordinamento delle attività.
	N.1 referente del Settore, laureata/o e specializzata in Archivistica, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione dei servizi documentali e di archivi.
	N. 1 amministrativo-archivista laureata/o e specializzata/o in Archivistica, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione dei servizi documentali e di archivi.
	N. 1 amministrativo-archivista, laureata/o, dipendente dell'ente a tempo

	indeterminato, con competenze ed esperienza in attività archivistiche, gestione dei depositi d'archivio e servizi specifici per gli utenti.
BALI - CFZ	
1, 2, 3, 4	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.
	N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nelle collezioni.
	N. 2 bibliotecari, laureati, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.
	N. 2 bibliotecari, diplomati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.
BALI - Cosulich	
1, 2, 3, 4	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.
	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.
	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.
	N. 1 bibliotecaria, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.
BALI - Vendramin	
1, 2, 3, 4	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.
	N. 2 bibliotecari, laureati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico e nelle collezioni.
BAS	
1	N. 1 direttrice della Biblioteca di Area Scientifica, 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. 2 bibliotecarie, non laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico.

2, 3, 4	N. 1 direttrice della Biblioteca di Area Scientifica, 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 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, 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 e della gestione delle collezioni.
	N. 2 bibliotecarie, non laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico.
BAUM	
1	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 referente del Settore Gestione Risorse Informative, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni, e nella gestione delle risorse elettroniche.
	N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella gestione delle risorse cartacee e nell'erogazione dei corsi all'utenza.
	N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nell'erogazione dei corsi all'utenza e nel supporto alla ricerca.
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 Gestione Risorse Informative, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni.
	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 cartacee e nell'erogazione dei corsi all'utenza.

	N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente 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. 2 bibliotecari, laureati, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nella gestione delle risorse informative.
	N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico
3, 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.
	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 cartacee e nell'erogazione dei corsi all'utenza.
	N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente 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. 2 bibliotecari, laureati, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nella gestione delle risorse informative.
	N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico
	N. 2 bibliotecari, diplomati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.
BDA	
1, 2, 3, 4	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.
	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.
	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.
	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.

	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.
	N. 1 bibliotecaria assegnata al settore Fondo Storico, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza in attività di digitalizzazione e servizi bibliotecari.
BEC	
1	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
2, 3, 4	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.
	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, supporto alla ricerca, gestione delle risorse elettroniche, digitalizzazione dei fondi di interesse storico, ed esperienza nella gestione e organizzazione delle collezioni, con funzioni di coordinamento delle attività.
	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 esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile e di stage all'interno della biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività relative.
	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.
	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.
	N. 2 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione delle collezioni e nel settore dei servizi al pubblico.
	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.
	N. 2 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.

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

AAI – Area Affari Istituzionali - Settore Archivio Documentale

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

- una scrivania e una sedia
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato dei software per accedere alle principali risorse elettroniche
- una linea telefonica in condivisione con il personale
- una macchina multifunzione (fotocopiatrice, scanner e stampante) in condivisione con il personale
- 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)

BALI - Sedi di CFZ, Palazzo Cosulich e Palazzo Vendramin)

Ciascun 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 (SebinaNext, Easy Planning) 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;
- 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)

BAS - Biblioteca di Area Scientifica

Ciascun 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 ad internet dotato di software gestionale specifico (SebinaNext, Easy Planning) per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche;
- una linea telefonica in condivisione con il personale;
- una macchina multifunzione (fotocopiatrice, scanner, stampante) in condivisione con il personale e l'utenza della biblioteca
- uno scanner in condivisione con il personale (accesso a software di modica immagini) qualora

- prenda parte a progetti di digitalizzazione
- 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)

BAUM – Biblioteca di Area Umanistica

Ciascun 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 (SebinaNext, Easy Planning) per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche
- una linea telefonica in condivisione con il personale
- una macchina multifunzione (fotocopiatrice, scanner e stampante) in condivisione con il personale
- una stampante dedicata alla stampa di etichette, in condivisione con il personale
- 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

BDA – Biblioteca Digitale di Ateneo

Ciascun 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 (SebinaNext) e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche
- una linea telefonica in condivisione con il personale BDA
- una macchina multifunzione (fotocopiatrice, scanner e stampante) in condivisione con il personale BDA
- 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)

BEC – Biblioteca di Area Economica

Ciascun 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 (SebinaNext, Easy Planning) e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche;
- una linea telefonica in condivisione con il personale;
- una macchina multifunzione (fotocopiatrice, scanner e stampante) in condivisione con il personale;
- scanner planetario in condivisione con il personale per la collaborazione nella gestione di progetti digitali;
- 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);

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

Si richiede:

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

Inoltre, ai volontari potrebbe essere richiesto di svolgere le attività inerenti al progetto in biblioteche o sedi dell'Università diverse da quella principale di attuazione, per periodi limitati e in caso di eventi eccezionali quali ad esempio la chiusura momentanea di una sede. Nell'ambito delle attività previste 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.

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

Ateneo Veneto ONLUS

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

Ai fini del raggiungimento del risultato atteso n°3 relativo alla valorizzazione del patrimonio culturale, l'attività nella quale si esplica l'azione di partner di progetto sarà:

- spiegazione e descrizione degli eventi di public engagement dell'Ateneo Veneto, con particolare riferimento a quelli peculiariamente legati al contesto territoriale di riferimento.

Biblioteca Nazionale Marciana

Piazzetta San Marco n.7
30124 Venezia
C.F. 80013400272

Ai fini del raggiungimento del risultato atteso n°3 relativo alla valorizzazione del patrimonio culturale, l'attività nella quale si esplica l'azione di partner di progetto sarà:

- descrizione degli eventi di public engagement della Biblioteca Nazionale Marciana, con particolare riferimento a quelli peculiariamente legati al patrimonio;
- spiegazione di un sito molto ben strutturato e propositivo come quello della Biblioteca Nazionale Marciana.

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

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

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

ESU - ARDSU Venezia - P.IVA 01740230279

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

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

La formazione specifica 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.

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

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

Modulo 1

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 2

Corso e-learning "Anticorruzione" - 1 ora

Obiettivi

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

In particolare, il corso si propone di:

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

Docente: Amicucci Formazione Srl (prodotto e-learning)

Modulo 3

Corso e-learning "Il codice della Privacy" - 3 ore

Obiettivi

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

In particolare, il corso si propone di:

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

Contenuti

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

Docente: Amicucci Formazione Srl (prodotto e-learning)

Modulo 4. Il contesto organizzativo: 10 ore

- 4.1 Il sistema bibliotecario di Ateneo e la sua organizzazione – 2 ore
- 4.2 Servizi e attività delle biblioteche - 2 ore (*ciascuno nella propria sede con gli OLP*)
- 4.3 Gli organi di Ateneo – 2 ore
- 4.4 I dipartimenti come centri di didattica e ricerca – 2 ore
- 4.5 La didattica universitaria – 2 ore

Formatori per il modulo: *Saviana Beghi, Francesco Bernardi, Alessandra Bertazzolo, Mariangela Bertelle, Roberta Cavallarin, Anna Cecchinato, Diego Cembrola, Rossan Giaffreda, Massimiliana Equizi, Matteo Ferrini, Roman Gamolin, Delfina Majer, Manuela Simeoni, Linda Spinazzè, Stefania Tesser, Eleonora Zordan.*

Modulo 5. I servizi delle biblioteche e dell'Archivio: 14 ore

- 5.1 Il servizio di prestito – 3 ore

- 5.2 Il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti – 1 ora
- 5.3 Il catalogo – 1 ora
- 5.4 La ricerca bibliografica: gli strumenti e le fonti di informazione – 4 ore
- 5.5 I servizi accessori (riproduzione, scanner, stampe online) – 1 ora (*ciascuno nella propria sede con gli OLP*)
- 5.6 I servizi per la ricerca – 2 ore
- 5.7 Il sistema archivistico e i depositi dell'Università Ca' Foscari Venezia – 2 ore

Formatori per il modulo: *Francesco Bernardi, Mariangela Bertelle, Roberta Cavallarin, Anna Cecchinato, Diego Cembrola, Mariem Stefania Corso, Roman Gamolin, Rossana Giaffreda, Marianna Grande, Delfina Majer, Mauro Mazzocut, Manuela Simeoni, Linda Spinazzè.*

Modulo 6. Conoscere, catalogare, classificare: 16 ore

- 6.1 Acquisizione del materiale bibliografico – 1 ora.
- 6.2 Nozioni di standard di catalogazione – 6 ore.
- 6.3 Nozioni generali di classificazione e soggettazione – 4 ore
- 6.4 Elementi di base di conservazione – 1 ora
- 6.5 Principi di legislazione archivistica – 2 ore
- 6.6 Titulus e il protocollo informatico – 2 ore

Formatori per il modulo: *Giovanna Bergamini, Gennaro Capasso, Mariem Stefania Corso, Sandra Favret, Delfina Majer, Linda Spinazzè, Eleonora Zordan.*

Modulo 7. Le risorse elettroniche: 16 ore

- 7.1 L'iter delle risorse elettroniche – 1 ora
- 7.2. Nozioni di Open Access e Open Science – 4
- 7.3. Diritto d'Autore e diritto informatico – 2 ore
- 7.4 Linee guida sulla digitalizzazione e uso degli strumenti – 2 ore
- 7.5 Nozioni di conservazione digitale, metadati e standard descrittivi – 2 ore
- 7.6 I depositi per la conservazione a lungo termine – 1 ora
- 7.7 Phaidra: sistema di gestione e archiviazione a lungo termine degli oggetti digitali – 4 ore

Formatori per il modulo: *Chiara da Villa, Mariangela Bertelle, Agata di Raimondo, Sandra Favret, Marianna Grande, Mauro Mazzocut, Eleonora Zordan, Emanuela Molinaro, Linda Spinazzè*

Modulo 8: Comunicare la formazione - 8 ore

- 8.1 Progettare la formazione: perché formare non è informare – 3 ore
- 8.2 Realizzazione di contenuti per la formazione: strumenti e risorse – 3 ore
- 8.3 Strategie e strumenti per la verifica dell'apprendimento - 2 ore

Formatori per il modulo: *Delfina Majer, Manuela Simeoni, Linda Spinazzè.*

Modulo 9: Comunicare efficacemente - 3 ore

Obiettivi

Il modulo intende fornire elementi utili alla comprensione dei processi e degli strumenti utili al raggiungimento degli obiettivi comunicativi: comunicazione verbale, non verbale e paraverbale; assertività e bisogni dell'audience.

Formatrice per il modulo: *Giulia Cinque*

Modulo 10: Attività e strategie dell'Ateneo per il supporto di studenti con disabilità e DSA – 4 ore

Obiettivi

Il modulo è finalizzato ad illustrare i principali Servizi e attività di supporto agli studenti e le forme di tutorato attive presso l'Ateneo, facendo particolarmente attenzione agli aspetti relazionali e normativi in relazione alle specifiche disabilità.

Formatrice per il modulo: *Luigia Zotta*

10) 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.	Modulo 1, 3
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 2
Saviana Beghi	Referente dell'Ufficio Affari Generali. Si occupa del presidio dei processi istituzionali dell'Università Ca' Foscari (dalle elezioni degli organi di governo, controllo e garanzia alla emanazione della normativa regolamentare interna). Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici presso l'Università di Padova (2003).	Modulo 4
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 6
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.	Modulo 4, 5
Alessandra Bertazzolo	Segretaria del Dipartimento di Studi Umanistici. Laureata in Lettere presso l'Università degli Studi di Padova e in Architettura presso lo Iuav di Venezia. Specialista presso l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna in Beni Archeologici. Ha conseguito il titolo di master in Diritto ed Economia dei Beni Culturali e del Paesaggio e in Management of Research, Innovation and Technology.	Modulo 4
Mariangela Bertelle	Bibliotecaria, Referente BAS (Biblioteca di Area Scientifica) per il Settore Supporto Studio e Ricerca. Si occupa di servizio al pubblico, gestione delle risorse elettroniche, ricerche bibliografiche e erogazione di corsi	Modulo 4, 5, 7

	all'utenza. Laurea in Scienze geologiche presso l'Università di Ferrara.	
Gennaro Capasso	Archivista. Referente dell'Area Affari Istituzionali per il Settore Protocollo. Si occupa della gestione e della corretta tenuta del protocollo di Ateneo. Componente di numerosi gruppi di lavoro nazionali nel settore della gestione documentale. Laurea vecchio ordinamento: Lettere indirizzo moderno conseguita nell'anno 1996 presso Università Orientale di Napoli già Istituto Universitario Orientale di Napoli, con voto 110/110; diploma di specializzazione: diploma della Scuola biennale di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito nella sessione estiva di giugno 1995 dell'Archivio di Stato di Parma voto 126/150. Docente in numerosi corsi specialistici sulla gestione del patrimonio archivistico; della gestione dell'Archivio Istituzionale, la gestione, l'archiviazione a lungo termine.	Modulo 6
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 4, 5
Anna Cecchinato	Bibliotecaria presso la Biblioteca di Economia (BEC), settore Gestione Risorse Informative. Si occupa della gestione dei periodici, del Document Delivery e di servizi al pubblico. Laurea in Cultura e Storia del Sistema Editoriale presso l'Università Statale di Milano.	Modulo 4, 5
Giulia Lucia Cinque	Psicologa del lavoro e career counsellor, svolge da diversi anni attività di libera professione con giovani adulti per l'orientamento consapevole, e collaborazioni/consulenze con istituti che si occupano di orientamento alla scelta universitaria e alla professione.	Modulo 9
Mariem Stefania Corso	Bibliotecaria della BALI, Settore Gestione Risorse Informative. Si occupa di: servizio al pubblico; consulenze bibliografiche in presenza/da remoto; gestione, acquisizione e catalogazione del materiale librario moderno (in lingua non latina: Giapponese, Cinese, Coreano); gestione e ricevimento periodici. Collabora ai corsi di Information Literacy Open Badge per gli studenti del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea. Laurea Magistrale in Antropologia, etnologia, etnolinguistica. Laurea triennale in Lingue, culture e società dell'Asia Orientale.	Modulo 5, 6

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.	Modulo 4, 7
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. Diploma di specializzazione post-lauream in Archivistica Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio di Stato di Palermo (2015).	Modulo 7
Massimiliana Equizi	Direttrice dell'Ufficio Affari Generali. Autrice di pubblicazioni nel settore della legislazione universitaria. Si occupa del presidio dei processi istituzionali dell'Università Ca' Foscari (dalle elezioni degli organi di governo, controllo e garanzia alla emanazione della normativa regolamentare interna). E' responsabile della tenuta del protocollo di Ateneo e dei flussi documentali dell'Ateneo. Laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Bologna (2005) e dottorato di ricerca presso l'Università degli Studi di Macerata (2010). Abilitata all'esercizio della professione forense.	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.	Modulo 6, 7
Matteo Ferrini	Laureato in Lettere, è direttore dell'Ufficio Offerta formativa dell'Università Ca' Foscari Venezia.	Modulo 4
Roman Gamolin	Bibliotecario della BALI, settore Supporto Studio e	Modulo 4, 5

	Ricerca. Si occupa della gestione degli studenti collaboratori nella sede di Palazzo Vendramin. Laureato in Management presso la Libera Università di Bolzano e in Filosofia presso Ca' Foscari.	
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 5
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 (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.	Modulo 5, 7
Delfina Majer	Archivista. Referente del Settore Archivio Documentale. Laurea in Lettere conseguita presso l'Università Ca' Foscari Venezia (2001). Diploma di specializzazione post-lauream in Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso l'Archivio di Stato di Venezia (2009). Frequenza del corso per Operatore Locale di Progetto presso l'Università Ca' Foscari Venezia (2022).	Modulo 4, 5, 6, 8
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 Bibliosana (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 5, 7
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.	Modulo 7

	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.	
Manuela Simeoni	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.	Modulo 4, 5
Linda Spinazzè	Bibliotecaria. Attualmente responsabile del settore Fondo Storico. Dal 2020 al 2021 ha lavorato nel settore Supporto Studio e Ricerca presso BAS. Precedentemente è stata Research Facilitator presso il VeDPH (Venice Centre for Digital and Public Humanities) del Dipartimento di Studi Umanistici (Ca' Foscari). Dal 2016 al 2018 si è occupata di progetti di digitalizzazione in BEC. Marie Skłodowska-Curie Fellow (DiXit ITN) presso Maynooth University – An Foras Feasa, EIRE all'interno del progetto nazionale irlandese crowdsourcing "The Letters of 1916". Laurea in Lettere Moderne presso l'Università di Trieste e Dottorato di Ricerca in Italianistica e Filologia Classico-Medievale presso Università Ca' Foscari di Venezia.	Modulo 4, 5, 6, 7, 8
Eleonora Zordan	Bibliotecaria del settore Gestione Risorse Informative presso la Biblioteca di Area Umanistica (BAUM). Si occupa della gestione, acquisizione, catalogazione del materiale librario moderno e del materiale audiovisivo; svolge attività di formazione all'utenza e di supporto all'organizzazione di servizi per la ricerca in ambito umanistico. Laurea magistrale in <i>Digital & Public Humanities</i> , Università Ca' Foscari, Venezia.	Modulo 4, 6, 7
Luigia Zotta	Laureata in Economia e Commercio, con esperienza pluriennale sulla gestione dei servizi specifici offerti dall'Ateneo agli studenti con disabilità e DSA.	Modulo 10

MISURA 3 MESI UE

11) Tabella riepilogativa (*)

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