

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

ENTE

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

Università Ca' Foscari Venezia - SU00140

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2. *Titolo del programma (*)*

Università Ca' Foscari Venezia: ponte per il futuro

3. *Titolo del progetto (*)*

Uni-docu-verso

4. *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)*

Contesto

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) dell'Università Ca' Foscari si compone di quattro biblioteche di Area (Economica, Linguistica, Scientifica e Umanistica), la biblioteca CFZ, il Fondo Storico, la Biblioteca Digitale, più i Servizi Amministrativi e i Servizi Generali di Sistema. Il patrimonio bibliografico è costituito da oltre 1.127.000 volumi in formato cartaceo, da più di 25.000 riviste in formato elettronico e 27.000 e-books, e da circa un centinaio di banche dati e un crescente patrimonio multimediale in DVD o immagini digitali.

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

- il prestito locale e interbibliotecario
- la consultazione in sede
- l'accesso al wifi nelle proprie sedi
- orientamento all'utenza
- i corsi in presenza o in modalità elearning su servizi e risorse delle biblioteche e sull'acquisizione di competenze di information literacy o alfabetizzazione informativa, alcuni con riconoscimento di Crediti Formativi o con la possibilità di acquisire Open Badge, certificazioni digitali del livello di competenza informativa acquisita. Alcuni corsi si svolgono in collaborazione con altre aree e in particolare l'Area Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti, l'Area Ricerca, i Collegi Didattici dei singoli corsi di Laurea.
- acquisizione e gestione di risorse documentarie sia in formato elettronico che cartaceo, con la possibilità di accedere da remoto alle risorse elettroniche per gli utenti cafoscarini e da remoto e in sede per tutti gli utenti
- servizi di fotocoproduzione,
- la consulenza bibliografica e all'utilizzo delle risorse: banche dati, strumenti di ricerca, strumenti per progetti specifici es. per l'uso delle strumentazioni speciali (scanner planetari ecc...)
- il supporto alla ricerca e ai ricercatori, per le questioni relative a Open Access, VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca), Open Science, Identificatori (DOI, ORCID...), utilizzo di Banche Dati citazionali, anche in collaborazione con l'Area Ricerca
- controllo della qualità e della coerenza dei dati del catalogo e dei metadati delle risorse in generale, incluse quelle comprese nel Deposito Istituzionale

Le biblioteche dello SBA sono aperte non solo alla comunità cafoscarina ma anche agli utenti esterni. L'accesso viene rilasciato gratuitamente in quanto parte della terza missione dell'Ateneo e per la promozione dell'accesso alla cultura e alla conoscenza, previa registrazione con rilascio di un pass annuale, per l'accesso ai servizi di tutte le biblioteche di Ateneo.

Le biblioteche dello SBA hanno ospitato progetti di Servizio Civile fin dal 2007. Le sedi coinvolte nel presente progetto sono descritte di seguito: a partire da questo progetto, alle sedi dello SBA si affianca anche l'Archivio Documentale, che afferisce all'Area Affari Istituzionali.

AAI – Area Affari Istituzionali - Settore Archivio Documentale

Il Settore Archivio Documentale fa riferimento all'Area Affari Istituzionali – Ufficio Affari Generali.

Conserva e gestisce l'archivio documentale dell'Ateneo (di deposito e storico) che include le serie archivistiche relative a Senato accademico, Consiglio di Amministrazione, Consigli di Facoltà, attività del Rettorato, dei docenti, registri matricolari, Fascicoli studenti, Verbali di laurea, archivi dei vari uffici tecnici e amministrativi, ecc. Comprende anche

- 70.000 tesi di laurea cartacee (1914-2011)
- 2.070 tesi di dottorato cartacee (1988-2020)

Il settore gestisce tre depositi d'archivio, dislocati in varie sedi, e la Sala Archivio presso la sede centrale Ca' Foscari, presso cui si trova l'ufficio.

Offre servizi di:

- consultazione in sede,
- orientamento informazioni bibliografiche e documentarie
- ricerche storico-documentarie,
- fornitura documenti (incluse le riproduzioni di documenti d'archivio; copie conformi delle tesi di laurea)
- digitalizzazione di fotografie, volumi e documenti
- attività di valorizzazione: allestimento esposizioni (anche in collaborazione con Fondo Storico e Ca' Foscari Tour), pubblicazioni e ricerche storiche

BALI – Biblioteca di Area Linguistica (Sede di Palazzo Cosulich) <<http://www.unive.it/bali>>

La Biblioteca di Area Linguistica è attualmente suddivisa in 5 sezioni in 5 sedi differenti:

- Ca' Cappello: arabistica, caucasologia, ebraistica, indianistica, iranistica, islamistica, Oriente cristiano, turcologia e uralo-altaistica.

- Ca' Bernardo: americanistica, iberistica, slavistica e balcanistica.

- Ca' Bembo: linguistica generale e delle singole lingue, didattica delle lingue, filologia germanica, grammatiche delle lingue del mondo.

- Palazzo Cosulich: anglistica, germanistica, francesistica e letterature postcoloniali.

Complessivamente raccoglie circa 290.000 volumi, e sottoscrive annualmente circa 400 periodici (tra cartacei e online) e ha acquisito una ventina di basi dati specialistiche.

Ha 328 posti a sedere distribuiti tra le sedi.

I servizi offerti dalla BALI sono quelli elencati come servizi dello SBA, a cui si aggiunge il prestito di Notebook.

Il patrimonio librario della sede di Palazzo Cosulich che accoglierà 2 volontari è di circa 100.000 volumi prevalentemente a scaffale aperto e quasi 200 periodici correnti tra cartacei e online.

La sala di lettura offre 100 posti a sedere.

Ospita inoltre al suo interno il Centro di documentazione europea (CDE), istituito nel 1996 sulla base di apposita convenzione con la Direzione Generale X della Commissione Europea. Il CDE è uno dei punti di servizio delle Reti d'informazione dell'Unione Europea, parte della Rete dei Centri di Documentazione Europea con la missione di aiutare l'Università a promuovere e consolidare l'insegnamento e la ricerca nel campo dell'integrazione europea e rendere accessibile ai cittadini europei l'informazione sull'Unione e le sue politiche; offre l'accesso a risorse elettroniche e database dell'Unione europea.

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

La Biblioteca di Area Umanistica ospita collezioni appartenenti all'ambito disciplinare di arte, storia, archeologia, filosofia, studi classici, italianistica e letteratura. Ha cinque piani e le collezioni sono per la maggior parte a scaffale aperto, vale a dire accessibili direttamente all'utenza in autonomia.

Ha 253 posti in 4 sale di lettura, 400.000 volumi e 1.200 riviste correnti a scaffale aperto e 25 fondi speciali appartenuti a figure significative dell'università e del mondo della cultura.

Oltre ai servizi elencati in precedenza tra quelli offerti da tutte le sedi SBA, la BAUM offre

- Apertura serale fino alle 24 e fino alle 21 nel weekend e alcuni giorni festivi
- 16 posti riservati ai dottorandi, docenti e ricercatori
- Cooperative Learning Room: per attività seminariali, corsi erogati dalla biblioteca, studio cooperativo. Ha 16 posti ed è dotata di smartboard
- Digital Lab, dotato di scanner planetario ad alta risoluzione (600 x 600 dpi) e software per l'elaborazione di immagini. Lo scanner è stato usato per diversi progetti, ad esempio la scansione di volumi per la trasformazione

in formati utilizzabili da utenti con disabilità, la realizzazione di immagini per la ricostruzione 3d di calchi epigrafici e la digitalizzazione di materiale raro posseduto dalla biblioteca

- Welcome Area, spazio polifunzionale per l'organizzazione di eventi e attività culturali, aperti anche alla cittadinanza

BDA – Biblioteca Digitale di Ateneo www.unive.it/bda

La BDA gestisce le risorse informative online (banche dati, *e-journals*, *e-books*) che le Biblioteche di Area hanno scelto di acquisire, nonché le risorse multidisciplinari adottate dal Consiglio del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

La BDA non ha una sede fisica, ma offre tutti gli altri servizi elencati tra quelli dello SBA (per il prestito interbibliotecario e document delivery in affiancamento alle Biblioteche di Area Linguistica e Umanistica).

In particolare la BDA si occupa di:

- integrare il sistema gestionale delle biblioteche e applicativi basati sul Protocollo per la raccolta dei metadati dell'Open Archive Initiative (OAI-PMH);
- curare la qualità e l'implementazione dei metadati dei repository DSpace (archivio istituzionale ad accesso aperto delle tesi) e IRIS-ARCA (archivio istituzionale ad accesso aperto della ricerca dell'Università Ca' Foscari Venezia), in collaborazione con l'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT) e Area Ricerca dell'Università Ca' Foscari;
- aggiornare la sezione del sito web dedicata al Sistema Bibliotecario, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo;
- gestire gli applicativi per la creazione, gestione e conservazione di documentazione digitale,
- fornire supporto tecnico e amministrativo alla Commissione etica, che ha funzioni consultive per i progetti di ricerca in cui emergono problemi legati alla privacy e alla gestione informatizzata dei dati sensibili;
- gestire le piattaforme digitali *cerCa'*, il portale delle risorse cartacee ed elettroniche di Ca' Foscari, e *Phaidra*, Archivio digitale ad accesso aperto per la conservazione perpetua dei documenti storici, scientifici, didattici riguardanti l'Università

BEC – Biblioteca di Area Economica www.unive.it/bec

La BEC, Biblioteca di Area Economica "Gino Luzzatto", è situata all'interno del campus Economico di San Giobbe.

Ha 230 posti a sedere e 168.000 monografie di ambito economico-giuridico, in prevalenza accessibili direttamente dall'utente.

Offre i servizi indicati in precedenza come servizi dello SBA e in più:

- Apertura serale fino alle 22 e fino alle 18 il sabato
- 12 postazioni per lo studio individuale, prenotabili dai docenti, ricercatori e laureandi
- un laboratorio di finanza (Bloomberg Finance Lab) per l'uso dei terminali Bloomberg, con la possibilità per gli utenti di accedere e scaricare dati economico-finanziari in tempo reale e per gli studenti di acquisire la certificazione Bloomberg da inserire nel CV e richiesta da diverse aziende; il laboratorio è accessibile dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 17:30
- un'aula dotata di schermo, per lavori di gruppo;
- un laboratorio con scanner planetario.

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

Il centro culturale "CFZ - Ca' Foscari Zattere - Cultural Flow Zone", composto dai servizi biblioteconomici di CFZ e dalla sezione Eventi (che gestisce attività culturali in uno spazio appositamente attrezzato), nasce nel 2013 e raccoglie il patrimonio dell'ex biblioteca generale prima e della Biblioteca di Servizio Didattico poi.

I servizi biblioteconomici collaborano alle attività culturali del centro polifunzionale dell'Ateneo, dedicato al public engagement.

I libri sono tutti a scaffale aperto, con una sezione speciale dedicata a Venezia e ai libri di arte; ha 400 posti a sedere distribuiti nelle sale e spazi.

La biblioteca offre i servizi indicati come servizi dello SBA e in più:

- Apertura fino alle 24, fino alle 20 il sabato, dalle 14 alle 24 la domenica
- Spazi per lo studio individuale e di gruppo

SBA Settore Fondo Storico

Conserva e gestisce le raccolte librerie della Scuola Superiore di Commercio istituita nel 1868, primo nucleo dell'Università Ca' Foscari. Possiede 87.000 volumi ed opuscoli, tra i quali:

- 1.250 edizioni antiche (XVI-XVII sec.)
- 40.000 edizioni del XIX secolo
- 20 fondi speciali: raccolte librerie personali di tutti i primi rettori.

Dal 2010 gestisce insieme a BDA l'Archivio Istituzionale ad Accesso Aperto che conserva le tesi di laurea e le tesi di dottorato (<<http://dspace.unive.it>>).

Il Fondo Storico si avvale di due depositi librari e si appoggia alle sale di lettura della sede CFZ, dove è situato anche l'ufficio.

Il Fondo Storico offre i servizi indicati come servizi dello SBA e in più:

- copie dei programmi dei corsi precedenti al 2005 per riconoscimento crediti e/o titolo di laurea
- digitalizzazione di volumi
- attività di valorizzazione: allestimento esposizioni (in collaborazione con settore Archivio Documentale e Ca' Foscari Tour), progetti di digitalizzazione

Bisogni/aspetti da innovare

Il patrimonio informativo di Ateneo è ricco e articolato in maniera complessa: per questo motivo l'utenza spesso preferisce rivolgersi ai servizi e alle collezioni con cui ha un legame affettivo (la biblioteca in cui studia da sempre o che fa da riferimento per il proprio Dipartimento, la sede in cui il compagno di studi presta servizio, la sede più comoda) e non sempre o non subito a quelli che invece sarebbero più adatti a soddisfarne le esigenze. Se da un lato questo è indice positivo di una volontà di vivere in senso più ampio l'esperienza presso le sedi universitarie, dall'altro però porta con sé una certa insoddisfazione quando di fatto non si è in grado di scegliere, a volte perché proprio non le si conoscono, le sedi e i servizi che possono meglio e più velocemente soddisfare le proprie esigenze.

Il presente progetto per il Servizio Civile Universale si propone di fornire un supporto e un orientamento all'utenza: il Volontario si pone nei confronti di quest'ultima come figura istituzionale e al tempo stesso "amichevole", in grado di comprendere le esigenze dietro le richieste e proporre la soluzione più soddisfacente. Dal 2022 le biblioteche erogano inoltre corsi per il riconoscimento dell'Open Badge Information Literacy base o avanzato: l'Open badge è un attestato digitale di competenze tecniche, conoscenze disciplinari e soft skills. Gli studenti che seguono i corsi e superano il relativo test di profitto possono riscattare il badge secondo le indicazioni di Bestr, il progetto del Cineca (consorzio interuniversitario che fornisce supporto alle attività di ricerca e servizi di calcolo a 69 università italiane) che ne garantisce la qualità. Al momento della stesura del progetto si tratta di una novità, pertanto non ci sono indicatori ex ante, ma si tratta di un riconoscimento importante, su cui si vuole investire.

Indicatori (situazione ex ante)

Fonte dei dati: statistiche interne SBA 2021

Prestito: 24.030

Richieste di consultazione degli archivi istituzionali e di materiale conservato nel Fondo storico: 130

Partecipanti ai corsi di formazione: 1.544

Download risorse elettroniche: 960.058 Nel 2020 e 2021 l'emergenza sanitaria ha portato ad una maggiore ma temporanea disponibilità di risorse elettroniche nelle fasi di lockdown, da cui anche il picco di download rispetto alla fase precedente.

Richieste di consulenza: 441

Fonte dei dati: questionario annuale 2020 sulla didattica e sui servizi

Valutazione media di soddisfazione per i servizi delle biblioteche: 3,31 (su una scala da 1 a 4)

4.1. Destinatari del progetto (*)

I destinatari del progetto sono:

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

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

5. 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 l'utenza nella scelta dei servizi più rispondenti alle specifiche esigenze di studio e ricerca e di orientarla in un universo informativo e documentale sempre più vasto. Questo obiettivo è in linea con la strategia di Ateneo per i servizi agli studenti "Promuovere servizi personalizzati per categoria di studenti sulla base delle differenti esigenze" (Piano Strategico 2021-2026), ma nasce anche dalla consapevolezza che il ritorno pieno in presenza dopo due anni di emergenza sanitaria e la complessità dell'offerta informativa possono disorientare l'utenza (non solo studentesca) nella scelta dei servizi.

Le esigenze di uno studente della laurea triennale che comincia la sua esperienza all'Università di Venezia come studente in sede sono diverse da quelle del laureando della magistrale che è fuori sede, da quelle del docente che deve conciliare didattica e ricerca e da quelle del professionista o cittadino che desiderano usufruire dei servizi delle biblioteche universitarie per esigenze professionali o di approfondimento personale. Si tratta quindi non solo di far conoscere i servizi e le collezioni, ma anche le modalità più opportune per scegliere il servizio più adatto alle proprie necessità e utilizzarlo con consapevolezza, da cui l'importanza dei corsi, in particolare in modalità e-learning.

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

Il progetto si inserisce nel più ampio programma "Giovani, istituzioni e Università: legami per la coesione sociale", risultato della co-programmazione con l'Università di Padova e lo IUAV di Venezia.

Obiettivo: Supportare l'utenza nella scelta e fruizione dei servizi più adatti alle proprie esigenze

Risultato atteso	Indicatore
1. Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.1 Open badge reclamati: ≥ 200
	1.2 Partecipanti ai corsi: + 2% (dati 2021:1544 partecipanti. Fonte: statistiche interne SBA)
2. Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Download di articoli ≥ 786.172
3. Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	3.1 Valutazione media dei servizi SBA $\geq 3,31$ (Valutazione media dei servizi SBA: 3,31 su una scala da 1 a 4. Fonte: Questionario annuale sulla didattica e sui servizi 2020)

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

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

Le sedi sono indicate come segue:

AAI – Area Affari Istituzionali - Settore Archivio Documentale
BALI – Biblioteca di Area Linguistica (Sede di Palazzo Cosulich)
BAUM – Biblioteca di Area Umanistica

BDA – Biblioteca Digitale di Ateneo
 BEC – Biblioteca di Area Economica
 CFZ – Ca' Foscari Zattere (servizi biblioteconomici)
 SBA Settore Fondo Storico

Risultato atteso	Attività	Sede						
		AAI	BALI	BAUM	BDA	BEC	CFZ	SBA
1. Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.1 Progettazione di nuovi corsi		X	X	X	X	X	
	1.2 Progettazione di contenuti informativi, non necessariamente collocati in un corso strutturato (es. pillole informative, opuscoli, newsletter...), relativi a servizi e risorse	X	X	X	X	X	X	X
	1.3 Inserimento di contenuti specifici e trasversali con modalità differenti (ad esempio: slide, video...) nella piattaforma e-learning di Ateneo		X		X			
	1.4 Erogazione di corsi calendarizzati e aggiornamento dei contenuti dei corsi esistenti		X	X	X	X		
2. Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	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
	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					
	2.4 Realizzazione di campagne informative su specifiche risorse elettroniche rilevanti		X	X	X	X	X	X
	2.5 Progettazione e realizzazione di interventi di digitalizzazione, anche in coordinamento con altre strutture dell'Ateneo	X	X	X	X	X		X
	2.6 Monitoraggio della qualità dei prodotti degli archivi istituzionali				X			
	2.7 Informazione all'utenza sulla disponibilità di risorse digitali e digitalizzate in generale o di rilevanza specifica per l'utenza della biblioteca (o segmenti di essa)		X	X	X	X		X

	2.8 Verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca e eventuale segnalazione di malfunzionamenti		x	x	x	x		
3. Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	3.1 Informazione all'utenza su servizi e risorse disponibili per le specifiche esigenze o tipologie di utenza	x	x	x	x	x	x	x
	3.2 Informazione all'utenza sull'esistenza e sulle modalità di accesso dei servizi di consulenza bibliografica o servizi personalizzati		x	x		x	x	x
	3.3 Istruzione all'utenza sulle modalità di fruizione dei servizi	x	x	x	x	x	x	x
	3.4 Mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili con controlli periodici, ricollocazione quotidiana del materiale, verifiche dello stato di conservazione e piccoli interventi	x	x	x		x	x	x
	3.5 Monitoraggio della realizzazione del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito locale secondo gli standard qualitativi stabiliti	x	x	x		x	x	x
	3.6 Monitoraggio dell'erogazione del servizio di Prestito Interbibliotecario e Fornitura Documenti (ILL/DD) secondo gli standard qualitativi stabiliti	x	x		x	x	x	x
	3.7 Assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca/archivio	x	x	x		x	x	x
	3.8 Assistenza all'utenza con necessità speciali nell'utilizzo degli strumenti e nella fruizione di servizi e collezioni	x	x	x		x	x	x
	3.9 Informazione all'utenza sull'esistenza degli archivi istituzionali, dei loro contenuti e delle modalità di accesso o di inserimento dei dati		x	x	x	x	x	x
	3.10 Progettazione per la realizzazione di database archivistici specifici	x						
	3.11 Promozione (informazione all'utenza, esposizione di materiali informativi, ecc...) e realizzazione di iniziative di public engagement organizzate dalle biblioteche o partecipate da altre strutture dell'Ateneo	x	x	x	x	x	x	x
	3.12 Inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, integrazione o correzione di dati già esistenti		x	x	x	x	x	x

6.2. Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (*)

Risultato atteso	Attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Accoglienza e inserimento	x											
	Formazione Specifica	x	x	x									
	Formazione Generale	x	x	x									
	Monitoraggio			x				x					x
	Incontro/confronto (Programma)						x						x
1. Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.1 Progettazione di nuovi corsi							x	x	x			
	1.2 Progettazione di contenuti informativi, non necessariamente collocati in un corso strutturato (es. pillole informative, opuscoli, newsletter...), relativi a servizi e risorse						x	x	x	x	x	x	x
	1.3 Inserimento di contenuti specifici e trasversali con modalità differenti (ad esempio: slide, video...) nella piattaforma e-learning di Ateneo						x	x	x	x	x	x	x
	1.4 Erogazione di corsi calendarizzati e aggiornamento dei contenuti dei corsi esistenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	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	x	x	x	x	x
	2.2 Valutazione e proposta di acquisto di risorse elettroniche rispondenti alle esigenze dell'utenza						x	x	x	x	x	x	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
	2.4 Realizzazione di campagne informative su specifiche risorse elettroniche rilevanti		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	2.5 Progettazione e realizzazione di interventi di digitalizzazione, anche in coordinamento con altre strutture dell'Ateneo							x	x	x	x	x	x
	2.6 Monitoraggio della qualità dei prodotti degli archivi istituzionali					x	x	x	x				
	2.7 Informazione all'utenza sulla disponibilità di risorse digitali e digitalizzate in generale o di rilevanza specifica per l'utenza della biblioteca (o segmenti di essa)				x	x	x	x	x	x	x	x	x
	2.8 Verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca e eventuale segnalazione di malfunzionamenti						x	x	x	x	x	x	x
3. Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il	3.1 Informazione all'utenza su servizi e risorse disponibili per le specifiche esigenze o tipologie di utenza			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3.2 Informazione all'utenza sull'esistenza e sulle modalità di accesso dei servizi di consulenza bibliografica o servizi personalizzati		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

sistema di valutazione vigente	3.3 Istruzione all'utenza sulle modalità di fruizione dei servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3.4 Mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili con controlli periodici, ricollocazione quotidiana del materiale, verifiche dello stato di conservazione e piccoli interventi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3.5 Monitoraggio della realizzazione del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito locale secondo gli standard qualitativi stabiliti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3.6 Monitoraggio dell'erogazione del servizio di Prestito Interbibliotecario e Fornitura Documenti (ILL/DD) secondo gli standard qualitativi stabiliti				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3.7 Assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca/archivio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3.8 Assistenza all'utenza con necessità speciali nell'utilizzo degli strumenti e nella fruizione di servizi e collezioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3.9 Informazione all'utenza sull'esistenza degli archivi istituzionali, dei loro contenuti e delle modalità di accesso o di inserimento dei dati						x	x	x	x	x	x	x	x
	3.10 Progettazione per la realizzazione di database archivistici specifici						x	x	x	x	x	x	x	x
	3.11 Promozione (informazione all'utenza, esposizione di materiali informativi, ecc...) e realizzazione di iniziative di public engagement organizzate dalle biblioteche o partecipate da altre strutture dell'Ateneo				x	x	x	x	x	x	x			
	3.12 Inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, integrazione o correzione di dati già esistenti					x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

<u>AAI – Area Affari Istituzionali - Settore Archivio Documentale</u>	
Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1. Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.2 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di contenuti relativi a servizi e risorse da promuovere
2. Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	2.5 Collaborazione agli interventi di digitalizzazione in cui la biblioteca è coinvolta
3. Mantenuto il gradimento complessivo	3.1 Collaborazione con il personale per la promozione dei servizi offerti dalla biblioteca per meglio rispondere alle specifiche esigenze di un'utenza variegata e per la risposta in tempi ottimali alle richieste di assistenza da parte dell'utenza

dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	3.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza per la fruizione efficace di tutti i servizi offerti dalla biblioteca
	3.4 Supporto per il mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale librario e archivistico complessivo
	3.5 Supporto per il potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza, prestito locale
	3.6 Supporto per il potenziamento del servizio di fornitura documenti per libri antichi/storici e per documenti archivistici
	3.7 Supporto per l'assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni dell'Archivio Documentale di Ateneo
	3.8 Supporto per l'assistenza all'utenza con necessità speciali nell'utilizzo degli strumenti e nella fruizione di servizi e collezioni
	3.10 Supporto alla realizzazione di database mediante il reperimento di materiale archivistico e la relativa lavorazione
	3.11 Supporto per la promozione di iniziative di public engagement: affiancamento nelle attività di valorizzazione come esposizioni (progetto Teche, ecc.) e altro

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

Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1 Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.1 Collaborazione con il personale allo sviluppo di nuovi corsi in base alle esigenze dell'utenza e/o mirati a promuovere risorse o servizi
	1.2 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di contenuti relativi a servizi e risorse da promuovere
	1.3 Collaborazione nella creazione di eventuali contenuti multimediali da inserire nelle piattaforme e-learning di ateneo
	1.4 Promozione del sistema di corsi già esistente e assistenza all'utente nella scelta e nella procedura di iscrizione; partecipazione alle revisioni nella necessità di aggiornamento del materiale già predisposto
2 Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Collaborazione all'istruzione dell'utenza per l'utilizzo, sia in biblioteca che da remoto, delle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Ateneo
	2.2 Collaborazione alla raccolta delle necessità espresse dall'utenza relativamente alle risorse elettroniche
	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 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di campagne informative o istruttive su specifiche risorse elettroniche rilevanti

	2.5 Collaborazione agli interventi di digitalizzazione in cui la biblioteca è coinvolta
	2.7 Supporto al personale per la promozione e la valorizzazione delle risorse digitali già esistenti
	2.8 Collaborazione per la verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca ed eventuale segnalazione di malfunzionamenti
3 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	3.1 Collaborazione con il personale per la promozione dei servizi offerti dalla biblioteca per meglio rispondere alle specifiche esigenze di un'utenza variegata e per la risposta in tempi ottimali alle richieste di assistenza da parte dell'utenza
	3.2 Affiancamento al personale per la diffusione dell'informazione circa il servizio di consulenza bibliografica, e sue modalità di fruizione, volto a soddisfare al meglio le necessità di studio e ricerca
	3.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza per la fruizione efficace di tutti i servizi offerti dalla biblioteca
	3.4 Affiancamento al personale per il mantenimento ordinato delle collezioni con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale, verifica della coerenza dei dati presenti in catalogo
	3.5 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel mantenimento e potenziamento dei servizi di prima accoglienza, orientamento e prestito
	3.6 Collaborazione con il personale nell'espletamento delle operazioni relative al servizio ILL-DD per una efficace e pronta risposta alle richieste
	3.7 Collaborazione nell'assistenza all'utenza per la fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	3.8 Accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca
	3.9 Partecipazione alla promozione della conoscenza del ruolo e dell'utilizzo degli archivi istituzionali
	3.11 Partecipazione alla promozione e/o all'organizzazione di iniziative di public engagement eventualmente promosse dallo SBA
	3.12 Affiancamento al personale nell'aggiornamento dei record presenti in catalogo e nelle operazioni relative all'acquisizione di nuovi documenti (catalogazione di base, etichettature...)

BAUM – Biblioteca di Area Umanistica

Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1. Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.1 Collaborazione alla raccolta delle esigenze dell'utenza e alla realizzazione del materiale per la formazione
	1.2 Partecipazione alle campagne informative, presentazioni e promozioni, con la realizzazione di documentazione anche multimediale, messe in atto dalla biblioteca

	1.4 Promozione del sistema di corsi già esistente e assistenza all'utente nella scelta e nelle procedure di iscrizione; partecipazione alla revisione del materiale già preparato
2. Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Informazione all'utenza dell'esistenza di risorse elettroniche in risposta a domande specifiche, guidando i richiedenti nella scelta e nel reperimento della risorsa
	2.4 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di campagne informative o istruttive su specifiche risorse elettroniche rilevanti
	2.5 Collaborazione agli interventi di digitalizzazione o inerenti alle discipline delle Digital Humanities promossi dallo SBA, dalla Biblioteca o da altre strutture ed enti, sia dell'Ateneo che esterni
	2.7 Collaborazione alla promozione e valorizzazione delle risorse già esistenti e di quelle eventualmente acquisite lungo l'arco temporale del progetto
	2.8 Affiancamento al personale nelle verifiche periodiche dell'accessibilità delle testate sottoscritte o comunque rese disponibili tramite piattaforme di Ateneo
3. Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	3.1 Collaborazione con il personale all'erogazione dell'informazione, sia in risposta a domande puntuali dell'utenza, sia attraverso campagne informative per specifiche categorie di utenti o tipologie di servizi (a titolo esemplificativo: utenti Erasmus in entrata, matricole, partecipanti a programmi di scambio...)
	3.2 Informazione all'utenza dell'esistenza e delle modalità di erogazione dei servizi personalizzati di consulenza bibliografica e supporto alla ricerca, accompagnando l'utente nel percorso di scelta del servizio più rispondente alle sue specifiche esigenze
	3.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza sull'uso dei servizi
	3.4 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
	3.5 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito
	3.7 Collaborazione all'erogazione dei primi servizi di assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	3.8 Accompagnamento dell'utenza con necessità speciali all'interno della biblioteca e con attività di supporto anche a distanza e in coordinamento eventuale altri uffici di Ateneo
	3.9 Affiancamento del personale nella promozione dei servizi di supporto alla ricerca e nell'organizzazione e realizzazione di eventi correlati
	3.11 Collaborazione alla promozione delle iniziative organizzate con la realizzazione e/o distribuzione del materiale promozionale; assistenza durante lo svolgimento degli eventi; affiancamento al personale nelle fasi di organizzazione e post-evento nel caso di iniziative organizzate dalle biblioteche

	3.12 Affiancamento al personale nella verifica costante della coerenza del catalogo elettronico e nella messa in circolazione delle nuove acquisizioni (verifica correttezza dati, etichettature, predisposizione per antitaccheggio con sistema RFID - Radio Frequency IDentification)
--	---

BDA – Biblioteca Digitale di Ateneo

Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1. Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.1 Affiancamento del personale nella raccolta delle esigenze utenza ai fini della progettazione di nuovi corsi
	1.2 Affiancamento del personale nella raccolta delle esigenze dell'utenza ai fini della progettazione di contenuti informativi relativi a servizi e risorse
	1.3 Collaborazione alla verifica della correttezza dei nuovi contenuti da inserire
	1.4 Affiancamento del personale nella verifica dei contenuti ed eventuale aggiornamento dei corsi esistenti
2. Aumentato 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 Supporto al personale nell'analisi e verifica della qualità dei metadati dei record dei prodotti inseriti nel repository
	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. Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	3.1 Affiancamento del personale nel dare informazioni puntuali all'utenza sui servizi (in particolare sulle attività di ILL-DD di competenza della struttura)
	3.3 Affiancamento del personale nel presidio del modulo di aiuto
	3.6 Supporto al personale nella gestione delle attività ILL-DD di competenza della struttura
	3.9 Partecipazione alla promozione della conoscenza del ruolo e dell'utilizzo degli archivi istituzionali
	3.11 Collaborazione alle campagne di informazione relative alle iniziative di public engagement organizzate dalle biblioteche o da altre strutture dell'Ateneo
	3.12 Affiancamento del personale nell'attività di inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, integrazione o correzione di dati già esistenti in particolare relativi a Edizioni Ca' Foscari Digital Publishing

BEC – Biblioteca di Area Economica

Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1. Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.1 Raccolta di informazioni sulle esigenze formative dell'utenza
	1.2 Affiancamento al personale nella progettazione/preparazione di materiale informativo ed esplicativo su servizi offerti e risorse presenti
	1.4 Promozione del sistema di corsi già esistente e assistenza all'utente nella scelta e nelle procedure di iscrizione; partecipazione alla revisione del materiale già preparato
2. Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Informazione all'utenza dell'esistenza di risorse elettroniche in risposta a domande specifiche, guidando i richiedenti nella scelta e nel reperimento della risorsa
	2.4 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di campagne informative o istruttive su specifiche risorse elettroniche rilevanti
	2.5 Valorizzazione delle collezioni; digitalizzazione delle collezioni di interesse storico (fondi speciali)
	2.7 Collaborazione alla promozione e valorizzazione delle risorse già esistenti e di quelle eventualmente acquisite lungo l'arco temporale del progetto
	2.8 Affiancamento al personale nella periodica verifica del corretto funzionamento delle testate elettroniche in abbonamento
3. Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	3.1 Collaborazione con il personale all'erogazione dell'informazione, sia in risposta a domande puntuali dell'utenza, sia attraverso campagne informative per specifiche categorie di utenti o tipologie di servizi (a titolo esemplificativo: utenti Erasmus in entrata, matricole, partecipanti a programmi di scambio...)
	3.2 Informazione all'utenza dell'esistenza e delle modalità di erogazione dei servizi personalizzati di consulenza bibliografica e supporto alla ricerca
	3.3 Assistenza all'utente nel percorso di scelta del servizio più rispondente alle sue specifiche esigenze
	3.4 Controlli a scaffale per periodico riordino e individuazione di documenti mancanti o fuori posto; corretta ricollocazione dei materiali e aggiornamento delle informazioni a catalogo
	3.5 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito
	3.6 Collaborazione con il personale nell'espletamento delle operazioni relative al servizio ILL-DD per una efficace e pronta risposta alle richieste
	3.7 Collaborazione all'erogazione dei primi servizi di assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	3.8 Accompagnamento dell'utenza con necessità speciali all'interno della biblioteca e con attività di supporto anche a distanza e in coordinamento eventuale altri uffici di Ateneo
	3.9 Partecipazione alla promozione della conoscenza del ruolo e dell'utilizzo degli archivi istituzionali

	3.11 Collaborazione alla promozione delle iniziative organizzate con la realizzazione e/o distribuzione del materiale promozionale; assistenza durante lo svolgimento degli eventi; affiancamento al personale nelle fasi di organizzazione e post-evento nel caso di iniziative organizzate dalle biblioteche
	3.12 Affiancamento al personale nell'aggiornamento dei record presenti in catalogo e nelle operazioni relative all'acquisizione di nuovi documenti (catalogazione di base, etichettature, applicazione del tag antitaccheggio con sistema Rfid...)

CFZ – Ca' Foscari Zattere (servizi biblioteconomici)

Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1. Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.1 Collaborazione con il personale allo sviluppo di nuovi corsi in base alle esigenze dell'utenza, e/o mirati a promuovere risorse o servizi
	1.2 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di contenuti relativi a servizi e risorse da promuovere
2. Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	2.4 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di campagne informative o istruttive su specifiche risorse elettroniche rilevanti
3. Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	3.1 Collaborazione con il personale per la promozione dei servizi offerti dalla biblioteca per meglio rispondere alle specifiche esigenze di un'utenza variegata e per la risposta in tempi ottimali alle richieste di assistenza da parte dell'utenza
	3.2 Affiancamento al personale per la diffusione dell'informazione circa il servizio di consulenza bibliografica, e sue modalità di fruizione, volto a soddisfare al meglio le necessità di studio e ricerca
	3.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza per la fruizione efficace di tutti i servizi offerti dalla biblioteca
	3.4 Affiancamento al personale per il mantenimento ordinato delle collezioni con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale, verifica della coerenza dei dati presenti in catalogo
	3.5 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel mantenimento e potenziamento dei servizi di prima accoglienza, orientamento e prestito
	3.6 Collaborazione con il personale nell'espletamento delle operazioni relative al servizio ILL-DD per una efficace e pronta risposta alle richieste
	3.7 Collaborazione nell'assistenza all'utenza per la fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	3.8 Accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca
	3.9 Partecipazione alla promozione della conoscenza del ruolo e dell'utilizzo degli archivi istituzionali
	3.11 Partecipazione alla promozione e/o all'organizzazione di iniziative di public engagement eventualmente promosse dallo SBA

	3.12 Affiancamento al personale nell'aggiornamento dei record presenti in catalogo e nelle operazioni relative all'acquisizione di nuovi documenti (catalogazione di base, etichettature...)
--	--

SBA Settore Fondo Storico

Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1. Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.2 Supporto nella progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di contenuti relativi a servizi e risorse da promuovere
2. Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	2.1 Collaborazione all'istruzione all'utenza per l'utilizzo, sia in biblioteca che da remoto, delle risorse elettroniche specifiche messe a disposizione dall'Ateneo
	2.4 Supporto per la progettazione e/o realizzazione di campagne informative o istruttive su specifiche risorse elettroniche rilevanti; realizzazione di schede informative e guide di settore
	2.5 Supporto per la progettazione e/o realizzazione di interventi di digitalizzazione in cui la biblioteca è coinvolta
	2.6 Supporto per il monitoraggio della qualità dei prodotti degli Archivi Istituzionali ad Accesso Aperto per le tesi e per i materiali documentari e bibliografici.
	2.7 Supporto al personale per la promozione e la valorizzazione delle risorse digitali o digitalizzate specifiche del settore
3. Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	3.1 Supporto per la promozione dei servizi di base e delle risorse librarie
	3.2 Affiancamento al personale per la diffusione dell'informazione circa il servizio di consulenza bibliografica e di ricerca storico-documentaria
	3.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza per la fruizione dei servizi
	3.4 Supporto per il mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili con controlli gradimento periodici, ricollocazione quotidiana del materiale librario e archivistico complessivo
	3.5 Supporto per il potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza, prestito locale
	3.6 Supporto per il potenziamento del servizio di fornitura documenti per libri antichi/storici e per documenti archivistici
	3.7 Supporto per l'assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	3.8 Supporto per l'assistenza all'utenza con necessità speciali nell'utilizzo degli strumenti e nella fruizione di servizi e collezioni
	3.9 Partecipazione alla promozione della conoscenza del ruolo e dell'utilizzo degli archivi istituzionali delle tesi di laurea e tesi di dottorato; supporto nella realizzazione di database specifici
	3.11 Supporto per la promozione di iniziative di public engagement: affiancamento nelle attività di valorizzazione come esposizioni (progetto Teche, ecc.) e altro

3.12 Supporto per la valorizzazione delle collezioni / collezioni speciali: "Conoscere per valorizzare": affiancamento nella catalogazione di raccolte librerie speciali (Ferrara, Rigobon, Besta, ecc.), nell'integrazione o correzione di dati già esistenti in catalogo

Per tutte le sedi

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

Per ciascuna sede di progetto una parte delle suddette attività previste potrà essere realizzata non nelle sedi di attuazione del progetto ma *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) sia con riferimento alla media mensile del monte ore (28 ore *da remoto* su 95 ca.).

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.

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

AAI – Area Affari Istituzionali - Settore Archivio Documentale

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1, 2, 3	<p>N.1 referente del Settore, laureata/o e specializzata in Archivistica, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione di biblioteche, di libro antico, di archivi, con funzioni di coordinamento e gestione delle attività e dei servizi.</p> <p>N. 1 amministrativo-archivista laureata/o e specializzata/o in Archivistica, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza in attività e servizi documentali.</p> <p>N. 1 amministrativo-archivista, laureata/o, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza in attività archivistiche, gestione dei depositi d'archivio servizi specifici per gli utenti.</p>

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

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1	<p>N. 1 direttrice della Biblioteca di Area Linguistica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del Settore Risorse Informative, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con esperienza pluriennale e competenza nelle acquisizioni, nella catalogazione, nell'organizzazione delle collezioni, nei servizi erogati; esperienza nel ruolo di OLP nei progetti di Servizio Civile e di tutor aziendale negli stage all'interno della biblioteca; svolge funzioni di referente di sede.</p>

	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.
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 2 e 3	<p>N. 1 direttrice della Biblioteca di Area Linguistica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del Settore Risorse Informative, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con esperienza e competenza nelle acquisizioni, nella catalogazione, nell'organizzazione delle collezioni, nei servizi erogati; esperienza nel ruolo di OLP nei progetti di Servizio Civile e di tutor aziendale negli stage all'interno della biblioteca; svolge funzioni di referente di sede.</p> <p>N. 1 referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella catalogazione, nella gestione delle risorse elettroniche, nel servizio di ricerche bibliografiche, nella preparazione dei corsi all'utenza, nell'organizzazione di eventi.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p> <p>N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p>

BAUM – Biblioteca di Area Umanistica

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1	<p>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.</p> <p>N. 1 referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, nella gestione dei progetti di Servizio Civile e nell'erogazione di corsi all'utenza.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella gestione delle risorse elettroniche, nel supporto alla ricerca e nell'erogazione dei corsi all'utenza.</p> <p>N. 2 bibliotecari, laureati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nell'erogazione dei corsi all'utenza e nel supporto alla ricerca.</p>
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 2	<p>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.</p> <p>N. 1 referente del Settore Gestione Risorse Informative, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni ed esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile e di stage all'interno della biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività relative.</p> <p>N. 1 referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, laureata, dipendente dell'ente</p>

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

<p>Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1, 2, 3</p>	<p>N. 1 direttrice della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del settore Servizi per la Ricerca della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione del settore di competenza, con funzioni di supporto al coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del settore Infrastrutture e Dati della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione del settore di competenza, con funzioni di supporto al coordinamento delle attività.</p> <p>N. 4 bibliotecarie, laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella formazione all'utenza e nei servizi a supporto della ricerca, nella gestione delle piattaforme digitali e delle risorse elettroniche.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nei servizi digitali a supporto della ricerca e nella promozione delle risorse elettroniche.</p>
---	---

BEC – Biblioteca di Area Economica

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

	<p>digitalizzazione dei fondi di interesse storico, ed esperienza nella gestione e organizzazione delle collezioni, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>N. 1 referente del Settore Gestione Risorse Informative, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni ed esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile e di stage all'interno della biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività relative.</p> <p>N.1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, anche in qualità di referente, gestione delle risorse elettroniche, comunicazione, e pluriennale esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile in qualità di OLP.</p> <p>N.1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, assistenza alla ricerca bibliografica, gestione delle risorse elettroniche, corsi all'utenza, ed esperienza nell'ambito dei progetti di Servizio Civile in qualità di OLP.</p> <p>N.1 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.</p> <p>N.1 bibliotecario, diplomato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico, assistenza alla ricerca bibliografica, gestione delle risorse elettroniche, corsi all'utenza.</p> <p>N.3 bibliotecari, diplomati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione delle collezioni e nel settore dei servizi al pubblico.</p>
--	---

CFZ – Ca' Foscari Zattere (servizi biblioteconomici)

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1, 2, 3	<p>N. 1 referente dei Servizi biblioteconomici, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni ed esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile, con funzioni di coordinamento delle attività relative.</p> <p>N. 2 bibliotecari, diplomati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p>

SBA Settore Fondo Storico

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1	<p>N. 1 bibliotecaria, responsabile del settore Fondo Storico, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza in attività di digitalizzazione e servizi bibliotecari.</p> <p>N. 1 bibliotecaria/o, laureata/o, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza in attività di digitalizzazione e servizi bibliotecari.</p>
Tutte le attività per il conseguimento	N. 1 bibliotecaria, responsabile del settore Fondo Storico, laureata, dipendente dell'ente.

del risultato 2	<p>N. 1 bibliotecaria/o, laureata/o, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza in attività di digitalizzazione e servizi bibliotecari.</p> <p>N. 1 referente del settore Infrastrutture e Dati della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione del settore di competenza, con funzioni di supporto al coordinamento delle attività.</p>
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 3	<p>N. 1 bibliotecaria, responsabile del settore Fondo Storico, laureata, dipendente dell'ente.</p> <p>N. 1 amministrativo-archivista laureata/o e specializzata/o in Archivistica, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza in attività e servizi documentali.</p>

6.5. 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:

- un tavolo 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 (fotocopiatore, scanner e stampante) in condivisione con il personale

Avrà inoltre:

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

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

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

- una scrivania e una sedia;
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato di un software gestionale specifico (SebinaNext) 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;

Avrà inoltre:

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

BAUM – Biblioteca di Area Umanistica

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

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

Avrà inoltre:

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

BDA – Biblioteca Digitale di Ateneo

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

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

Avrà inoltre:

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

BEC – Biblioteca di Area Economica

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

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

Avrà inoltre:

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

CFZ – Ca' Foscari Zattere (servizi biblioteconomici)

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

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

Avrà inoltre:

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

SBA Settore Fondo Storico

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

- un tavolo e una sedia
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato di un software gestionale specifico per le biblioteche (SebinaNext) e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche

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

Avrà inoltre:

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

7. Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

Si richiede:

- flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato pomeridiano, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce delle esigenze dei servizi erogabili;
- partecipazione per l'intero monte ore previsto ai percorsi di Formazione Generale e Specifica;
- partecipazione alle attività di promozione della cultura della cittadinanza attiva;
- disponibilità ad usufruire di parte dei permessi ordinari 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.

8. Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni

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

9. 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 al mantenimento del gradimento delle biblioteche, l'attività nella quale si esplica l'azione di partner di progetto sarà:

- spiegazione e di descrizione degli eventi di public engagement dell'Ateneo Veneto, con particolare riferimento a quelli peculiarmente 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 al mantenimento del gradimento delle biblioteche, le attività nelle quali si esplicheranno le azioni di partner di progetto sarà:

- descrizione degli eventi di public engagement della Biblioteca Nazionale Marciana, con particolare riferimento a quelli peculiarmente legati al patrimonio e di spiegazione di un sito molto ben

strutturato e propositivo come quello della Biblioteca Nazionale Marciana.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

10. Eventuali crediti formativi riconosciuti

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

11. Eventuali tirocini riconosciuti

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

Il **Dipartimento di Filosofia e dei Beni Culturali** e il **Dipartimento di Studi Umanistici** riconoscono per i seguenti Corsi di Laurea:

FT4 –SCIENZE DELLA SOCIETÀ E DEL SERVIZIO SOCIALE **1 CFU** sovrannumerario;

FT2 – FILOSOFIA **6 CFU** attività sostitutiva tirocinio;

FM61 – SCIENZE FILOSOFICHE **6 CFU** attività sostitutiva tirocinio;

FT1 –Conservazione e gestione dei beni e delle attività culturali; **6 CFU** attività sostitutiva tirocinio (solo per percorsi EGART, TARS e Storia dell'arte)

EM3 – ECONOMIA E GESTIONE DELLE ARTI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI, **6 CFU** attività sostitutiva tirocinio;

FM9 –STORIA DELLE ARTI E CONSERVAZIONE DEI BENI ARTISTICI **6 CFU** attività sostitutiva tirocinio;

LT Storia, **6 CFU**

LM Storia dal Medioevo all'età contemporanea, **6 CFU**

LT Lettere, **6 CFU**

LM Filologia e letteratura italiana, **6 CFU**

LM Scienze dell'antichità: letterature, storia, archeologia, **6 CFU**

LM Scienze archivistiche e biblioteconomiche, **6 CFU**

LM Digital and Public Humanities, **6 CFU**

Il **Dipartimento di Economia** riconosce il progetto come attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero, con l'attribuzione di **6 CFU** cadauno a fronte di almeno 150 ore di lavoro, per gli studenti iscritti a tutti i cds afferenti al Dipartimento di Economia (nel dettaglio: Commercio estero e turismo; Economia e commercio; Data Analytics for Business and Society; Economia e finanza; Economics, Finance and Sustainability; Global Development and Entrepreneurship; Governance delle organizzazioni pubbliche; Sviluppo interculturale dei sistemi turistici)

Il **Dipartimento di Management** riconosce **6 CFU** in sovrannumero da svolgere presso le strutture: • Biblioteca di Area Economica, Biblioteca di Area Linguistica, Biblioteca di Area Umanistica, Ca' Foscari Zattere, Biblioteca Digitale di Ateneo, SBA - Settore fondo storico, AAI - Settore Archivio Documentale

Il **Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati** riconosce per i seguenti Corsi di Laurea:

- LT10 - LCSL LINGUE, CIVILTÀ E SCIENZE DEL LINGUAGGIO, 3 CFU come attività di Stage
- LM3-LLEAP LINGUE E LETTERATURE EUROPEE, AMERICANE E POSTCOLONIALI, 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio
- LM5 - SL SCIENZE DEL LINGUAGGIO, 6 CFU come attività sostitutiva di tirocinio

Il **Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea** riconosce Attività sostitutiva di tirocinio per i corsi:

- LT40-Lingue, culture e società dell'Asia e dell'Africa mediterranea (LICSAAM), **3 CFU**
- LM7- Interpretariato e traduzione editoriale, settoriale (ITES), **6 CFU**
- LM9- Language and management to China (LAMAC), **6 CFU**
- LM20- Lingue e civiltà dell'Asia e dell'Africa mediterranea (LICAAM), **6 CFU**
- LM70- Traduzione e interpretazione (TI), **6 CFU**

Attività sostitutiva di tirocinio in sovrannumero per i corsi

- LT40-Lingue, culture e società dell'Asia e dell'Africa mediterranea (LICSAAM), **3 CFU**
- LM7- Interpretariato e traduzione editoriale, settoriale (ITES), **6 CFU**
- LM9- Language and management to China (LAMAC), **6 CFU**
- LM20- Lingue e civiltà dell'Asia e dell'Africa mediterranea (LICAAM), **6 CFU**
- LM40- Lingue ,economie e istituzioni dell'Asia e dell'Africa mediterranea (LEISAAM), **6 CFU**
- LM70- Traduzione e interpretazione (TI), **6 CFU**
- LM80- Studi transmediterranei: migrazione, cooperazione e sviluppo (TRANSMED), **6 CFU**

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

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

Competenze chiave di cittadinanza:

- Imparare ad imparare
- Progettare
- Comunicare
- Collaborare e partecipare
- Agire in modo autonomo e responsabile
- Risolvere problemi
- Individuare collegamenti e relazioni
- Acquisire ed interpretare l'informazione

Conoscenze specifiche:

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

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

13. Sede di realizzazione della formazione generale (*)

Università Ca' Foscari Venezia:

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

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

14. Sede di realizzazione della formazione specifica (*)

BALI: Biblioteca di Americanistica, Iberistica e Slavistica (CAMPIELLO DEI SQUELLINI DORSODURO 3199)
Biblioteca di Area Economica (FONDAMENTA SAN GIOBBE CANNAREGIO 873)
Biblioteca di Area Umanistica (CALLE CONTARINI DORSODURO 3484/D)
Biblioteca Digitale di Ateneo (CAMPO SAN SEBASTIANO DORSODURO 1686)
CFZ - (FONDAMENTA ZATTERE AL PONTE LUNGO 1392)
Area Affari Istituzionali – Ufficio Affari Generali – Settore Archivio Documentale (DORSODURO 3246 e archivi di deposito)

15. Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

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

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

Si prevede di impiegare le seguenti risorse tecniche:

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

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

Modulo 1. Il contesto organizzativo: 10 ore

- 1.1 Il sistema bibliotecario di Ateneo e la sua organizzazione – 2 ore
- 1.2 Servizi e attività delle biblioteche- 2 ore (*ciascuno nella propria sede con gli OLP*)
- 1.3 Gli organi di Ateneo – 2 ore
- 1.4 I dipartimenti come centri di didattica e ricerca – 2 ore
- 1.5 la didattica universitaria – 2 ore

Formatori per il modulo: *Saviana Beghi, Francesco Bernardi, Alessandra Bertazzolo, Roberta Cavallarin, Chiara Da Villa, Natascia Danieli, Massimiliana Equizi, Matteo Ferrini, Maria Mazzucato, Manuela Simeoni, Stefania Tesser.*

Modulo 2. I servizi delle biblioteche e dell'Archivio: 16 ore

- 2.1 Il servizio di prestito – 3 ore

- 2.2 Il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti – 1 ora
- 2.3 Il catalogo – 1 ora
- 2.4 La ricerca bibliografica: gli strumenti e le fonti di informazione – 4 ore
- 2.5 I servizi accessori (riproduzione, scanner, stampe online) – 1 ora (ogni volontario nella propria sede)
- 2.6 I servizi per la ricerca – 4 ore
- 2.7 Il sistema archivistico e i depositi dell'Università ca' Foscari Venezia – 2 ore.

Formatori per il modulo: *Francesco Bernardi, Mariangela Bertelle, Roberta Cavallarin, Rossana Giaffreda, Marianna Grande, Delfina Majer, Mauro Mazzocut, Manuela Simeoni, Linda Spinazzè.*

Modulo 3: Conoscere, catalogare, classificare: 18 ore

- 3.1 Acquisizione del materiale bibliografico – 1 ora.
- 3.2 Nozioni di standard di catalogazione – 7 ore.
- 3.3 Nozioni generali di classificazione e soggettazione – 5 ore
- 3.4 Elementi di base di conservazione – 1 ora
- 3.5 Principi di legislazione archivistica – 2 ore.
- 3.6 Titulus e il protocollo informatico – 2 ore.

Formatori per il modulo: *Giovanna Bergamini, Gennaro Capasso, Maria Mazzucato, Antonella Sattin, Linda Spinazzè.*

Modulo 4: le risorse elettroniche: 14 ore

- 4.1 L'iter delle risorse elettroniche – 1 ora
- 4.2. Nozioni di Open Access – 2 ore
- 4.3. Diritto d'Autore e diritto informatico – 3 ore
- 4.4 Linee guida sulla digitalizzazione e uso degli strumenti – 2 ore
- 4.5 Nozioni di conservazione digitale, metadati e standard descrittivi – 2 ore
- 4.6 Introduzione a DSpace: gestione dei depositi istituzionali – 1 ora
- 4.7 Phaidra: sistema di gestione e archiviazione a lungo termine degli oggetti digitali – 3 ore

Formatori per il modulo: *Chiara da Villa, Agata di Raimondo, Sandra Favret, Mauro Mazzocut, Maria Mazzucato, Emanuela Molinaro, Linda Spinazzè.*

Modulo 5: la formazione in e-learning: 8 ore

- 5.1 Presentazione sistemi e-learning utilizzati a Ca' Foscari – 2 ore
- 5.2 Progettare la formazione: perché formare non è informare – 3 ore
- 5.3 Realizzazione di contenuti per la formazione – 3 ore

Formatori per il modulo: *Manuela Simeoni, Stefania Tesser.*

Modulo 6. Formazione ed informazione Generale e Specifica sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di SCU (formazione prevista al D. Lgs 81/2008) - 8 ore

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

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

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

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

Formatore: *dott. Gianni Finotto*

Modulo 7. Competenze per il successo professionale: come riconoscere e sviluppare i propri punti di forza e debolezza per incrementare l'employability - 12 ore.

Il modulo interattivo si propone di accompagnare i volontari in un processo di comprensione delle competenze trasversali necessarie per conseguire i propri obiettivi professionali e per migliorare la propria competitività nel mercato del lavoro. In particolare si punterà a far lavorare i volontari sul proprio sé ideale definendo la propria personal vision per il futuro, sul sé reale, identificando i punti di forza e di debolezza rispetto la personal vision, e infine sullo sviluppo delle proprie competenze trasversali definendo anche un piano di apprendimento individuale e personalizzato. I volontari avranno altresì l'opportunità di avere accesso riservato alle attività e ai

materiali della Competency Platform. L'output di tale formazione si tradurrà in un report di feedback individuale per ciascun volontario, che gli consentirà di acquisire consapevolezza relativamente alla composizione del competency-portfolio.

Docente: Prof.ssa Sara Bonesso, Dott.ssa Laura Cortellazzo, Prof. Fabrizio Gerli

Modulo 8 Corso e-learning Anticorruzione - 1 ora

Obiettivi

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

In particolare il corso si propone di:

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

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

Modulo 9. Corso e-learning "Il codice della Privacy" - 3 ore

Obiettivi

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

In particolare il corso si propone di:

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

Contenuti

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

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

17. 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.	8,9
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	1

	<p>normativa regolamentare interna).</p> <p>Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici presso l'Università di Padova (2003).</p>	
Giovanna Bergamini	<p>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</p>	3
Francesco Bernardi	<p>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.</p>	1, 2
Alessandra Bertazzolo	<p>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.</p>	1
Mariangela Bertelle	<p>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 all'utenza. Laurea in Scienze geologiche presso l'Università di Ferrara.</p>	2
Sara Bonesso	<p>Professoressa Associata di Organizzazione Aziendale e Gestione delle Risorse Umane presso il Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia, Vice-direttrice e fondatrice del Ca' Foscari Competency Centre. Svolge attività di ricerca e formazione nell'ambito della Gestione delle Risorse Umane e dell'Organizzazione Aziendale. È membro del Consortium for Research on Emotional Intelligence in Organizations e Associate Editor della rivista Frontiers in Organizational Psychology.</p>	7
Gennaro Capasso	<p>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</p>	3

	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.	
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.	1, 2
Laura Cortellazzo	Ricercatrice presso il Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia, membro del Ca' Foscari Competency Centre. Svolge attività di ricerca e formazione nell'ambito del Design Organizzativo e della Gestione delle Risorse Umane. Le sue ricerche sono pubblicate in riviste specializzate di settore e presentate presso numerosi convegni internazionali. Svolge il ruolo di reviewer per riviste italiane e internazionali.	7
Natascia Danieli	Bibliotecaria. Referente CFZ per il Settore Servizi Biblioteconomici. Dal 2005 al 2015 si è occupata di acquisizione e gestione di materiale librario e periodico in BEC. Dal 2016 al 2020 ha lavorato in BAS come Referente del settore supporto studio e ricerca e referente per l'e-learning (moodle). Ha seguito il corso per Operatore Locale di Progetto (2011) e collaborato ai progetti di servizio civile di Ca' Foscari dal 2012 a oggi. Laurea in Lingue e Letterature Orientali (corso di laurea in Ebraico e Russo) presso l'Università Ca' Foscari Venezia. Dottorato in Ebraistica presso l'Università di Torino.	1
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.	1, 4
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	4

	antropologico. Conservazione, catalogazione, fruizione”, presso l’Università degli Studi di Palermo.	
Massimiliana Equizi	Direttore dell’Ufficio Affari Generali. Autore 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. E’ referente ad interim del Settore Archivio documentale di 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.	1
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.	4
Matteo Ferrini	Laureato in Lettere, è Direttore dell’Ufficio Offerta formativa dell’Università Ca’ Foscari Venezia.	1
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.	6
Fabrizio Gerli	Professore Associato di Organizzazione Aziendale e Gestione delle Risorse Umane presso il Dipartimento di Management dell’Università Ca’ Foscari Venezia, Direttore e fondatore del Ca’ Foscari Competency Centre. È coordinatore scientifico di corsi post-laurea in human resource management rivolti a manager, imprenditori e liberi professionisti. È Associate Editor della rivista scientifica Frontiers in Psychology ed è il primo membro italiano ammesso all’interno del Consortium for Research on Emotional Intelligence in Organizations.	7
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.	2
Marianna Grande	Bibliotecaria. Referente del Settore supporto studio e ricerca per la Biblioteca di Area Economica; curatrice dei progetti digitali; responsabile, per la biblioteca, del servizio di aggiornamento del catalogo Nazionale dei periodici (ACNP);ha collaborato alla	2

	gestione dei periodici. Laurea in Lettere presso l'Università degli Studi di Catania. Master in Digital Humanities presso l'Università Ca' Foscari Venezia.	
Delfina Majer	Archivista presso il Settore Archivio Documentale. Diploma di specializzazione post-lauream in Archivistica Paleografica e Diplomatica presso l'Archivio di Stato di Venezia (2009).	2
Mauro Mazzocut	Bibliotecario del settore Supporto Studio e Ricerca presso la BAUM, da dicembre 2020. Si occupa dell'implementazione dei servizi bibliotecari a supporto della ricerca in ambito umanistico. Collabora alla gestione dei servizi di prestito, orientamento all'uso della biblioteca e dei servizi, anche attraverso la formazione dell'utenza. Dal 2010 al 2018 bibliotecario presso Biblioteca Scientifica e Pazienti del Centro di Riferimento Oncologico IRCCS di Aviano. Dal 2018 al 2020 referente della biblioteca scientifica dell'IRCCS Ospedale Policlinico San Martino di Genova. Coordinatore gruppo di lavoro bibliometrico Bibliosan (rete nazionale biblioteche del Ministero della Salute, 2020-2021), membro del Comitato Biblioteche NILDE (2019-2020), consigliere italiano all'European Association of Health Information Libraries (2017-2020), referente gruppo di lavoro per Infor Biomed, la Rete Ligure per le Risorse Biomediche (2020). Laurea quadriennale in Storia Contemporanea e laurea specialistica in Archivistica e Biblioteconomia presso l'Università Ca' Foscari di Venezia.	2, 4
Maria Mazzucato	Bibliotecaria. Referente BAUM per il Settore Gestione Risorse Informative, con responsabilità sulle acquisizioni, la catalogazione e la gestione delle monografie e dei periodici. In campo digitale ha seguito il progetto Digital Humanities in BAUM, il progetto "Libri antichi e rari di Ca' Foscari" sulla piattaforma Phaidra, la digitalizzazione dei microfilm di manoscritti e libri antichi di BAUM, e il progetto Linked Books, in collaborazione con l'Ecole Polytechnique di Losanna. OLP dal 2007, ha svolto attività di formazione per i volontari civili nei progetti dal 2007 a oggi. Laurea in Lettere presso l'università Ca' Foscari; corsi singoli presso lo stesso Ateneo fra i quali: Management delle biblioteche e Lineamenti di biblioteca digitale.	1, 3, 4
Emanuela Molinaro	Bibliotecaria della BDA (settore Infrastrutture e Dati), si occupa della gestione e mantenimento delle piattaforme digitali (metadati e protocolli informatici, interfacce e applicativi); coordina il gruppo di lavoro sul portale cerCa'; svolge attività di formazione sulla comunicazione della ricerca scientifica e l'uso delle risorse elettroniche. Formatrice per i volontari di servizio civile in vari progetti dal 2010. Laurea in Lingue e Letterature Moderne e Moderne presso l'Università di Padova; diplomi di perfezionamento post-universitario in "Didattica delle Lingue moderne" e "Testo e scena nel teatro di area inglese" presso l'Università Ca' Foscari.	4

Antonella Sattin	<p>Bibliotecaria e Archivista. Referente SBA per il Settore Archivio Storico (Fondo Storico - Archivio e Biblioteca). Si occupa della gestione, acquisizione, catalogazione del materiale librario antico e moderno; della gestione delle raccolte librarie e archivistiche, con particolare riguardo ai fondi speciali; della schedatura dei documenti d'archivio; della conservazione del patrimonio librario e archivistico; della gestione dell'Archivio Istituzionale ad Accesso Aperto per il deposito, la gestione, l'archiviazione a lungo termine e la diffusione in open access di documenti archivistici digitali (tesi di laurea e di dottorato); della gestione dei servizi di consultazione, prestito e orientamento all'uso della biblioteca e dell'archivio; delle ricerche bibliografiche e storico-documentarie, con particolare riguardo alla storia dell'Università Ca' Foscari; della digitalizzazione di libri antichi e storico e di documenti archivistici; della gestione della comunicazione e promozione anche attraverso la realizzazione di esposizioni e pubblicazioni, in collaborazione con altre strutture dell'ateneo; della gestione e coordinamento del personale del settore.</p> <p>Nel 2015 ha frequentato il corso per Operatore Locale di Progetto ricoprendo il ruolo di OLP e/o formatore nel 2015, 2018, 2020.</p> <p>Laurea in Lettere presso l'Università La Sapienza di Roma (1983); diploma di specializzazione post-lauream in Archivistica Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio Segreto Vaticano (1987); diploma in Biblioteconomia presso la Biblioteca Apostolica Vaticana (1986).</p> <p>Numerosi corsi specialistici sulla catalogazione del libro antico e sulla gestione e conservazione dei fondi speciali e di persona; numerose pubblicazioni nel settore.</p>	3
Manuela Simeoni	<p>Bibliotecaria. Referente BAUM per il Settore Supporto Studio e Ricerca. Collabora alla gestione dei servizi di prestito, orientamento all'uso della biblioteca e dei servizi, anche attraverso la formazione dell'utenza. Ha partecipato ai gruppi di lavoro per l'implementazione del discovery tool Primo e per la riprogettazione del sito web del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Collabora alla gestione della comunicazione e promozione della biblioteca attraverso gli strumenti di comunicazione a distanza. Partecipa alla formazione dei volontari del Servizio Civile in biblioteca dal 2012. Nel 2015 ha frequentato il corso per Operatore Locale di Progetto ed è OLP dal 2017. Laurea magistrale in Archivistica e Scienze del Libro presso l'Università di Udine; Master in Digital Humanities presso Università Ca' Foscari Venezia.</p>	1, 2, 5
Linda Spinazzè	<p>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</p>	2, 3, 4

	Filologia Classico-Medievale presso Università Ca' Foscari di Venezia.	
Stefania Tesser	Bibliotecaria. Presta servizio in BALI. E' referente per il Centro di documentazione europea, è responsabile delle acquisizioni dei periodici per la sez. di orientalistica, è referente per le ricerche e le consulenze bibliografiche. Ha organizzato corsi sull'informazione bibliografica in ambito europeo e comunitario. Collabora al servizio di orientamento dell'utenza all'uso della biblioteca e delle sue fonti informative. Laurea in Lingue e Letterature straniere presso l'Università Ca' Foscari.	1, 5

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

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

19. Giovani con minori opportunità

19.1. *Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata (*)*

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

19.1.2. *Certificazione. Specificare la certificazione richiesta*

19.2. *Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi*

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

- 19.4. *Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali. (*)*

20. Periodo di servizio in uno dei Paesi membri dell'U.E.

20.1. *Paese U.E. (*)*

20.2. *Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (*)
(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)*

20.2a) Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) ()*

- *Continuativo*

- *Non continuativo*

20.2b) Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) ()*

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

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

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

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

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

20.7. *Tabella riepilogativa (*)*

<i>N</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede</i>	<i>Sede di attuazione progetto</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							

21. *Tutoraggio*

21.1. *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)*

21.2. *Attività obbligatorie (*)*

21.3. *Attività opzionali*

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