



Università
Ca' Foscari
Venezia



SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



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

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL
PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE –
ITALIA - anno 2022

Uni-docu-verso

Codice progetto

PTXSU0014022013696NXXX

Settore e area d'intervento

Patrimonio storico, artistico e culturale /
Cura e conservazione biblioteche

Durata del progetto

12 mesi

Obiettivo del progetto

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



RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Ufficio Affari Generali - Settore Archivio Documentale

Risultato atteso	Attività
1. Potenziato il sistema di corsi, con focus particolare sull'e-learning	1.1 Supporto alla progettazione del format e alla realizzazione delle riprese
2. Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche	2.5 Collaborazione agli interventi di digitalizzazione in cui la biblioteca è coinvolta
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
	3.3 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

Biblioteca di Area Linguistica - BALI - Palazzo Cosulich

Risultato atteso	Attività
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 con il 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...)

Biblioteca di Area Umanistica - BAUM

Risultato atteso	Attività
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

<p>2. Aumentato utilizzo delle risorse elettroniche</p>	<p>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</p>
	<p>2.4 Progettazione e/o realizzazione, in autonomia o in collaborazione col personale, di campagne informative o istruttive su specifiche risorse elettroniche rilevanti</p>
	<p>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</p>
	<p>2.7 Collaborazione alla promozione e valorizzazione delle risorse già esistenti e di quelle eventualmente acquisite lungo l'arco temporale del progetto</p>
	<p>2.8 Affiancamento al personale nelle verifiche periodiche dell'accessibilità delle testate sottoscritte o comunque rese disponibili tramite piattaforme di Ateneo</p>
<p>3. Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente</p>	<p>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...)</p>
	<p>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</p>
	<p>3.3 Affiancamento al personale nell'istruzione all'utenza sull'uso dei servizi</p>
	<p>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</p>
	<p>3.5 Affiancamento del personale e dei collaboratori nel potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito</p>
	<p>3.7 Collaborazione all'erogazione dei primi servizi di assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca</p>
	<p>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</p>

	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)

Biblioteca Digitale di Ateneo - BDA

Risultato atteso	Attività
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

Biblioteca di Area Economica - BEC

Risultato atteso	Attività
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...)

SBA - Settore Gestione Ca' Foscari Zattere - CFZ

Risultato atteso	Attività
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
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.
3. Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	2.7 Supporto al personale per la promozione e la valorizzazione delle risorse digitali o digitalizzate specifiche del settore
	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

SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI E SERVIZI OFFERTI

Sede	Codice sede	Indirizzo	Posti disponibili	Vitto e alloggio
Ufficio Affari Generali - Settore Archivio Documentale	158389	Dorsoduro 3246, 30123 Venezia	1	NO
Biblioteca Digitale di Ateneo - BDA	158433	Dorsoduro 1686, 30123 Venezia	1	NO
Biblioteca di Area Linguistica – BALI - Palazzo Cosulich	158430	Dorsoduro 1405, 30123 Venezia	2	NO
SBA - Settore Fondo Storico	158435	Dorsoduro 1392, 30123 Venezia	2	NO
SBA - Settore Gestione CFZ	158434	Dorsoduro 1392, 30123 Venezia	3	NO
Biblioteca di Area Economica - BEC	158425	Cannaregio 873, 30121 Venezia	4	NO
Biblioteca di Area Umanistica - BAUM	158432	Dorsoduro 3484/D, 30123 Venezia	5	NO

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI E OBBLIGHI DI SERVIZIO E ASPETTI ORGANIZZATIVI

Servizio

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

Si richiede:

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

Ulteriori requisiti:

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

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

Crediti formativi e tirocini

A termine dei 12 mesi di progetto, è possibile richiedere il riconoscimento del servizio come crediti formativi o attività sostitutiva di tirocinio. L'elenco dei corsi di laurea e di laurea magistrale per i quali è previsto il riconoscimento è disponibile ai box 10 e 11 della **scheda progetto completa**.

Competenze

I volontari e le volontarie, da un lato, svilupperanno da un lato competenze di cittadinanza trasversali ai progetti; dall'altro, matureranno conoscenze specifiche legate alle attività peculiari del progetto.

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 e interpretare l'informazione

Conoscenze specifiche

- > Consapevolezza dell'organizzazione del lavoro di una Pubblica Amministrazione
- > Capacità di gestire i servizi di orientamento all'uso della biblioteche
- > Apprendimento dell'uso delle risorse digitali del Sistema bibliotecario
- > Capacità di utilizzare gli standard descrittivi di catalogazione per monografie e periodici e conoscenza 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

Al termine del progetto, le conoscenze e le competenze verrà certificate attraverso un attestato specifico rilasciato dall'Ente Umata Forma.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

La Formazione Specifica ha una durata di 90 ore. È possibile prendere visione dei contenuti al box 16 della [scheda progetto completa](#). La formazione si svolge da remoto e/o in presenza presso le principali sedi di Ateneo.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO

Giovani, istituzioni e Università: legami per la coesione sociale in coprogrammazione con l'[Università di Padova](#).

OBIETTIVO AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Obiettivo 4 Agenda 2030 - Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti. Obiettivo 11 Agenda 2030 - Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili.

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

Accessibilità alla educazione scolastica, con particolare riferimento alle aree d'emergenza educativa e benessere nelle scuole

Ulteriori informazioni

ARU - Ufficio Organizzazione e Sviluppo risorse umane
[**serviziocivile.cafoscari@unive.it**](mailto:serviziocivile.cafoscari@unive.it)