

ENTE

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

Università Ca' Foscari Venezia - SU00140

- 2) *Denominazione e codice SU di eventuali enti di accoglienza dell'ente proponente il progetto*

- 3) *Eventuali enti coprogettanti*

- 3.a) *denominazione e codice SU degli enti di accoglienza dell'ente titolare di iscrizione all'albo SCU proponente il progetto*

- 3.b) *denominazione e codice SU degli enti titolari di iscrizione all'albo SCU ed eventuali propri enti di accoglienza*

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 4) *Titolo del programma (*)*

To be or not to be in the library

5) *Titolo del progetto (*)*

Bibliokeys

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

D1 Cura e conservazione delle biblioteche

7) *Contesto specifico del progetto (*)*

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

Bisogni e sfide sociali

Le biblioteche sedi del progetto sono entrambe interessate a migliorare la qualità dei servizi e a consegnare agli utenti “le chiavi” per aprire le porte alla conoscenza e all’utilizzo delle proprie collezioni, in particolare delle risorse che sono accessibili online.

Contesto specifico di attuazione

Le due biblioteche hanno ciascuna delle proprie caratteristiche: la Biblioteca di Area linguistica ha come *mission*, per definizione, quella di supportare lo studio delle lingue e delle letterature di paesi sia di area occidentale che di area orientale, offrendo così la possibilità a studiosi di approfondire la conoscenza degli aspetti linguistici e socio-culturali di vari paesi, in collegamento con quanto può essere invece offerto dalla Biblioteca di Area economica che sviluppa le proprie collezioni arricchendole di documenti a carattere economico, finanziario e giuridico, a livello sia nazionale che internazionale. Data appunto la forte complementarità degli studi riferiti alle aree geografiche, soprattutto orientali, con la ricerca in ambito economico le rispettive biblioteche si trovano di continuo ad essere fruite in parallelo.

Biblioteca di Area Linguistica (BALI)

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

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

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

BALI è attualmente suddivisa in 5 sezioni corrispondenti alle aree disciplinari che afferiscono al Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati e al Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea. Le sezioni si trovano nelle seguenti sedi:

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

Dipartimento di Scienze dell'Antichità.

Possiede alcuni fondi speciali:

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

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

Possiede inoltre i seguenti fondi speciali:

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

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

- Fondo Busi Colussi (69 volumi in lingua italiana che riguardano le lingue, le letterature, la storia delle nazioni dell'Europa Orientale dai paesi baltici alla Romania, dalla Polonia all'Albania).
- Fondo Marzaduri (145 opuscoli dell'avanguardia russa editi in Russia, in Germania e in Francia negli anni Dieci-Trenta del secolo scorso)
- Fondo Meregalli (circa 2000 volumi in lingua spagnola che riguardano la storia e le letterature della penisola iberica)
- Fondo Emigrazione russa (320 volumi in lingua russa sulla vita e l'opera di esponenti dell'emigrazione culturale russa nel XX secolo)
- Fondo Bou (circa 2000 volumi che riguardano principalmente la cultura catalana)
- Collezione ASSM - Archivio Scritture Scrittrici Migranti (circa 600 volumi, che fanno parte del progetto che raccoglie e promuove la documentazione relativa alla memoria delle donne migranti. L'Archivio Scritture Scrittrici Migranti (ASSM) dal 2011 partecipa alle pratiche critiche di azione transculturale e interdisciplinare, per valorizzare gli intrecci e le commistioni dei saperi, scalfire pregiudizi e paure nei confronti di ciò che si considera "l'altro" e costruire empatia e comprensione verso fenomeni complessi della contemporaneità non più eludibili. L'Archivio si propone come punto di riferimento per gli studi di genere e sulle migrazioni nella duplice prospettiva dell'immigrazione e dell'emigrazione.

- Ca' Bembo (per le aree di linguistica generale e linguistica delle singole lingue, didattica delle lingue, filologia germanica, grammatiche delle lingue del mondo). È costituita dai

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

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

Possiede in particolare:

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

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

La sala di lettura offre 123 posti a sedere.

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

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

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

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

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

I servizi offerti dalla BALI sono:

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

Biblioteca di Area Economica (BEC)

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

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

La sede è dotata di:

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

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

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

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

Criticità e aspetti su cui investire

Nei prossimi anni, l'area linguistica sarà probabilmente coinvolta in una radicale trasformazione degli spazi fisici, sarà pertanto necessario uno sforzo sin d'ora per la revisione e l'organizzazione delle raccolte.

Già da parecchi anni, entrambe le sedi vivono l'esperienza di progetti di servizio civile ("In biblioteca tra studio e ricerca", "Bibliobussola"...).

Il progetto avrà il compito di:

- mantenere il trend di richieste di consulenze bibliografiche ≥ 400
- aumentare del 2% i download complessivi rispetto al 2019 (601.205 download - rif. statistiche periodiche rilevate dal Sistema bibliotecario di Ateneo
- verificare periodicamente il funzionamento degli accessi ai periodici elettronici sottoscritti dalle biblioteche, almeno 20 testate al mese
- aggiornare i record inseriti nell'opac di ateneo (almeno 300 record inseriti e/o modificati)
- favorire la fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle mantenendo o aumentando il numero dei frequentanti \geq BALI 520 (partecipanti BALI+BEC dato al 31.12.2019)

-mantenere il livello di gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente $\geq 3,95$ (rif. Customer satisfaction 2019 media BALI+BEC)

Tutto ciò contribuirà a migliorare l'accesso all'informazione da parte degli utenti.

7.2) Destinatari del progetto (*)

Tutti gli utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo, in particolare:

- gli studenti e i dottorandi dell'Università Ca' Foscari
- il personale docente di ruolo e a contratto, gli assegnisti, i collaboratori esperti linguistici e tutta la popolazione accademica
- il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo
- gli studenti e gli studiosi di altri atenei italiani e internazionali ospiti a Ca' Foscari

(Fonte: Relazione sulla Performance <<http://www.unive.it/pag/10746>>)

Ed inoltre:

- i professionisti, gli operatori economici, gli operatori di istituzioni esterne
- i cittadini con esigenze informative specialistiche

8) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con l'indicazione del peculiare contributo alla piena realizzazione del programma (*)

Il progetto punta a migliorare l'offerta dei servizi e a promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle risorse disponibili da parte delle diverse tipologie di utenti, fornendo le chiavi per un accesso veloce e mirato all'informazione.

Tale obiettivo andrà perseguito valorizzando il ruolo dei volontari, la loro crescita personale, formativa e professionale spendibili nel mercato del lavoro, nonché promuovendo la cultura e l'educazione alla cittadinanza attiva.

Il progetto si inserisce nel quadro del programma d'intervento *To be or not to be in the library* al fine di contribuire alla diffusione della conoscenza dei servizi, dei documenti e delle risorse offerte dalle biblioteche di ateneo.

Obiettivo: migliorare l'offerta dei servizi e promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle risorse disponibili da parte delle diverse tipologie di utenti, fornendo le chiavi per un accesso veloce e mirato all'informazione.

<i>Risultato atteso</i>	<i>Indicatore</i>
1.1 Potenziata l'assistenza all'uso delle risorse elettroniche già in fase di prima accoglienza degli utenti, per orientarli verso l'informazione desiderata	Numero di richieste di consulenze bibliografiche ≥ 400
1.2 Sviluppata la conoscenza e l'utilizzo da parte dell'utente delle risorse elettroniche offerte	Aumento del 2% dei downloads complessivi rispetto al 2019 (601.205 downloads - rif. statistiche periodiche rilevate dal Sistema bibliotecario di Ateneo).
1.3 Migliorata l'offerta dei periodici elettronici delle biblioteche	Verifica periodica del funzionamento degli accessi degli e-journal disponibili ≥ 20 al mese
1.4 Aumento della fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle	numero di accessi ai servizi di user education: ≥ 520 (dato al 31.12.3019)
1.5 Mantenuto il livello di gradimento medio complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente (rif. Customer satisfaction 2019)	$\geq 3,95$ (rif. Customer satisfaction 2019 media BALI+BEC)
1.6 Migliorata la gestione del laboratorio di finanza per un più ordinato accesso ai terminali Bloomberg	Controllo degli accessi al laboratorio e gestione registro firme: ON

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

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

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

Obiettivo: migliorare l'offerta dei servizi e a promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle risorse disponibili da parte delle diverse tipologie di utenti, fornendo le chiavi per un accesso veloce e mirato all'informazione.

<i>Risultato atteso</i>	<i>Attività</i>
1.1 Potenziata l'assistenza all'uso delle risorse elettroniche già in fase di prima accoglienza degli utenti, per orientarli verso l'informazione desiderata	<p>1.1.1 Accoglienza e attenzione alle richieste formulate dall'utente per comprendere le sue reali esigenze</p> <p>1.1.2 Orientamento sulle fonti di informazione disponibili in biblioteca segnalando le possibilità offerte dalle risorse online;</p> <p>1.1.3 Aiuto all'utente nelle sue ricerche, in presenza e in remoto.</p>
1.2 Sviluppata la conoscenza e l'utilizzo da parte dell'utente delle risorse elettroniche offerte	<p>1.2.1 Indirizzare gli utenti alle risorse che meglio corrispondono alle esigenze espresse</p> <p>1.2.2 Collaborare con l'utente nello sviluppo di efficaci strategie di studio e ricerca.</p>
1.3 Migliorata l'offerta dei periodici elettronici delle biblioteche	<p>1.3.1 Verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca;</p> <p>1.3.2 Segnalazione di eventuali malfunzionamenti.</p>
1.4 Aumento della fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle	<p>1.4.1 Organizzazione di corsi on-line o in presenza;</p> <p>1.4.2 Preparazione del materiale;</p> <p>1.4.3 Pubblicizzazione dei corsi;</p> <p>1.4.4 Assistenza agli utenti nelle esercitazioni</p>
1.5 Mantenuto il livello di gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	<p>1.5.1 Puntuale ricollocazione a scaffale;</p> <p>1.5.2 Trattamento biblioteconomico dei documenti della biblioteca, inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, integrazione o correzione di dati già esistenti in catalogo</p>

- 1.5.3 Controlli a scaffale per periodico riordino e individuazione documenti mancanti o fuoriposto;
- 1.5.4 Gestione del prestito locale, ill-dd; monitoraggio delle opere in consultazione;
- 1.5.5 Valorizzazione delle collezioni
- 1.5.6 Momenti di incontro/confronto con altre realtà bibliotecarie del territorio

BEC - Biblioteca di Area Economica "G. Luzzatto" (San Giobbe)

Obiettivo: migliorare l'offerta dei servizi e a promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle risorse disponibili da parte delle diverse tipologie di utenti, fornendo le chiavi per un accesso veloce e mirato all'informazione.

<i>Risultato atteso</i>	<i>Attività</i>
1.1 Potenziata l'assistenza all'uso delle risorse elettroniche già in fase di prima accoglienza degli utenti, per orientarli verso l'informazione desiderata	1.1.1 accoglienza e attenzione alle richieste formulate dall'utente per comprendere le sue reali esigenze 1.1.2 orientamento alle fonti di informazione accessibili, segnalando le possibilità offerte dalle risorse presenti in biblioteca e con accesso online; 1.1.3 assistenza introduttiva all'utente nelle sue ricerche, in presenza e in remoto.
1.2 Sviluppata la conoscenza e l'utilizzo da parte dell'utente delle risorse elettroniche offerte	1.2.1 indirizzare gli utenti alle risorse che meglio corrispondono alle esigenze espresse; 1.2.2 collaborazione con l'utente nello sviluppo di efficaci strategie di studio e ricerca.
1.3 Migliorata l'offerta dei periodici elettronici delle biblioteche	1.3.1 Verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca 1.3.2 eventuale segnalazione di malfunzionamenti
1.4 Aumento della fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle	1.4.1 Organizzazione di corsi on-line e in presenza; 1.4.2 preparazione del materiale; 1.4.3 pubblicizzazione dei corsi;

<p>1.5 Mantenuto il livello di gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente</p>	<p>1.5.1 Trattamento biblioteconomico dei documenti della biblioteca; 1.5.2 Collaborazione alla corretta ricollocazione a scaffale dei materiali; 1.5.3 Inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, integrazione o correzione di dati già esistenti in catalogo; 1.5.4 Controlli a scaffale per periodico riordino e individuazione documenti mancanti o fuori posto; 1.5.5 Gestione del prestito locale, collaborazione ai servizi di ill-dd; costante controllo dei materiali in consultazione; 1.5.6 Valorizzazione delle collezioni; digitalizzazione delle collezioni di interesse storico (fondi speciali) 1.5.7 Momenti di incontro/confronto con altre realtà bibliotecarie del territorio</p>
<p>1.6 Migliorata la gestione del laboratorio di finanza per un più ordinato accesso ai terminali Bloomberg</p>	<p>1.6.1 Collaborazione alla gestione delle prenotazioni dei terminali; 1.6.2 Controllo degli accessi al laboratorio; gestione del registro firme e deposito documenti per l'utilizzo delle postazioni.</p>

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

<i>Attività comuni alle sedi di attuazione</i>												
<i>Attività</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
<i>Accoglienza e inserimento</i>												
<i>Formazione specifica</i>												
<i>Formazione generale</i>												
<i>Monitoraggio</i>												

Sede di attuazione: Biblioteca di Area linguistica (Sede di Palazzo Cosulich)

<i>Risultato atteso</i>	<i>Attività</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Potenziata l'assistenza all'uso delle risorse elettroniche già in fase di prima accoglienza degli utenti	1.1.1												
	1.1.2												
	1.1.3												
1.2 Sviluppata la conoscenza e l'utilizzo da parte dell'utente delle risorse elettroniche offerte	1.2.1												
	1.2.3												
1.3 Migliorata l'offerta dei periodici elettronici delle biblioteche	1.3.1												
	1.3.2												
1.4 Aumento della fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle	1.4.1												
	1.4.2												
	1.4.3												
	1.4.4												
1.5 Mantenuto il livello di gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.5.1												
	1.5.2												
	1.5.3												
	1.5.4												
	1.5.5												
	1.5.6												

Sede di attuazione: BEC - Biblioteca di Area Economica "G. Luzzatto" (San Giobbe)

Risultato atteso	Attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Potenziata l'assistenza all'uso delle risorse elettroniche già in fase di prima accoglienza degli utenti	1.1.1												
	1.1.2												
	1.1.3												
1.2 Sviluppata la conoscenza e l'utilizzo da parte dell'utente delle risorse elettroniche offerte	1.2.1												
	1.2.3												
1.3 Migliorata l'offerta dei periodici elettronici delle biblioteche	1.3.1												
	1.3.2												
1.4 Aumento della fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle	1.4.1												
	1.4.2												
	1.4.3												
	1.4.4												
1.5 Mantenuto il livello di gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.5.1												
	1.5.2												
	1.5.3												
	1.5.4												
	1.5.5												
	1.5.6												
	1.5.7												
1.6 Migliorata la gestione del laboratorio di finanza per un più ordinato accesso ai terminali Bloomberg	1.6.1												
	1.6.2												

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

Ai volontari potrebbe essere richiesto di svolgere le attività inerenti al progetto in sedi diverse da quella principale di attuazione, per periodi limitati, per la partecipazione a corsi o eventi, per rispondere alle esigenze dei servizi da erogare.

Biblioteca di Area linguistica (Sede di Palazzo Cosulich)

Obiettivo: migliorare l'offerta dei servizi e a promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle risorse disponibili da parte delle diverse tipologie di utenti, fornendo le chiavi per un accesso veloce e mirato all'informazione.

<i>Risultato atteso</i>	<i>Attività previste per i volontari</i>
1.1 Potenziata l'assistenza all'uso delle risorse elettroniche già in fase di prima accoglienza degli utenti, per orientarli verso l'informazione desiderata	<p>1.1.1 Affiancamento al personale nel servizio di prima accoglienza con particolare attenzione alle richieste formulate dall'utente per comprendere le sue reali esigenze;</p> <p>1.1.2 Affiancamento al personale nell'attività di orientamento sulle fonti di informazione disponibili in biblioteca segnalando in particolare quelle online;</p> <p>1.1.3 Affiancamento al personale nell'erogazione del servizio di ricerca bibliografica, in presenza e in remoto.</p>
1.2 Sviluppata la conoscenza e l'utilizzo da parte dell'utente delle risorse elettroniche offerte	<p>1.2.1 Supporto al personale nell'assistenza agli utenti nell'utilizzo delle risorse elettroniche che meglio corrispondono alle esigenze espresse;</p> <p>1.2.2 Collaborazione con il personale per agevolare l'utente nello sviluppo di efficaci strategie di studio e ricerca.</p>
1.3 Migliorata l'offerta dei periodici elettronici delle biblioteche	<p>1.3.1 Collaborazione con il personale nella verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca;</p> <p>1.3.2 Collaborazione con il personale nella rilevazione di eventuali malfunzionamenti.</p>
1.4 Aumento della fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle	<p>1.4.1 Supporto al personale nell'organizzazione di corsi in modalità e-learning o in presenza;</p> <p>1.4.2 Collaborazione con il personale nella preparazione del materiale per i corsi;</p> <p>1.4.3 Collaborazione con il personale nella pubblicizzazione dei corsi;</p> <p>1.4.4 Eventuale supporto per assistere gli utenti durante le esercitazioni nei corsi in presenza; disponibilità di recarsi nelle sedi di svolgimento dei corsi.</p>
1.5 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle	1.5.1 Collaborazione con il personale per la puntuale e quotidiana ricollocazione a scaffale;

biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	<p>1.5.2 Collaborazione nelle attività relative all'iter del libro, compresa timbratura e bandellatura antitaccheggio e stampa etichette; affiancamento nell'inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, eventuali integrazioni o correzioni di dati già esistenti in catalogo;</p> <p>1.5.3 Collaborazione nei periodici controlli a scaffale, nel riordino e nell'individuazione di documenti mancanti o fuoriposto;</p> <p>1.5.4 Affiancamento nell'erogazione del servizio di prima accoglienza, accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca, registrazione dei prestiti, monitoraggio e controllo delle opere in consultazione; disponibilità a recarsi in altre sedi staccate per rispondere delle esigenze dei servizi da erogare;</p> <p>1.5.5 Supporto negli interventi di valorizzazione delle collezioni della biblioteca.</p> <p>1.5.6 Partecipazione agli incontri che si effettueranno presso biblioteche di altre istituzioni territoriali per una conoscenza e un confronto sul ruolo, sull'organizzazione e l'offerta di servizi</p>
---	---

BEC - Biblioteca di Area Economica "G. Luzzatto" (San Giobbe)

<p>Obiettivo: migliorare l'offerta dei servizi e a promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle risorse disponibili da parte delle diverse tipologie di utenti, fornendo le chiavi per un accesso veloce e mirato all'informazione.</p>	
<i>Risultato atteso</i>	<i>Attività previste per i volontari</i>
<p>1.1 Potenziata l'assistenza all'uso delle risorse elettroniche già in fase di prima accoglienza degli utenti, per orientarli verso l'informazione desiderata</p>	<p>1.1.1 Affiancamento al personale nel servizio di prima accoglienza con particolare attenzione alle richieste formulate dall'utente per comprendere le sue reali esigenze;</p> <p>1.1.2 Affiancamento del personale nell'attività di orientamento sulle fonti di informazione disponibili in biblioteca segnalando in particolare quelle online;</p> <p>1.1.3 Affiancamento al personale nell'erogazione del servizio di ricerca bibliografica, in presenza e in remoto.</p>
<p>1.2 Sviluppata la conoscenza e l'utilizzo da parte dell'utente delle risorse elettroniche offerte</p>	<p>1.2.1 Supporto al personale nell'assistenza agli utenti nell'utilizzo delle risorse elettroniche che meglio corrispondono alle esigenze espresse;</p> <p>1.2.2 Collaborazione con il personale per agevolare l'utente nello sviluppo di efficaci strategie di studio e ricerca.</p>
<p>1.3 Migliorata l'offerta dei</p>	<p>1.3.1 Collaborazione con il personale nella verifica del funzionamento degli</p>

<p>periodici elettronici delle biblioteche</p>	<p>accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca; 1.3.2 Collaborazione con il personale nella rilevazione di eventuali malfunzionamenti.</p>
<p>1.4 Aumento della fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle</p>	<p>1.4.1 Supporto al personale nell'organizzazione di corsi in modalità e-learning o in presenza; 1.4.2 Collaborazione con il personale nella preparazione del materiale per i corsi; 1.4.3 Collaborazione con il personale nella pubblicizzazione dei corsi.</p>
<p>1.5 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente</p>	<p>1.5.1 Collaborazione con il personale nelle attività relative all'iter del libro, compresa timbratura e bandellatura antitaccheggio e stampa etichette; 1.5.2 Collaborazione con il personale e affiancamento agli studenti collaboratori per la puntuale e quotidiana ricollocazione a scaffale; 1.5.3 Affiancamento nell'inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, eventuali integrazioni o correzioni di dati già esistenti in catalogo; 1.5.4 Collaborazione nei periodici controlli a scaffale, nel riordino e nell'individuazione di documenti mancanti o fuori posto; 1.5.5 Affiancamento nell'erogazione del servizio di prima accoglienza, accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca, registrazione dei prestiti, monitoraggio e controllo delle opere in consultazione ; collaborazione all'erogazione dei servizi di prestito interbibliotecario e fornitura documenti; 1.5.5 Supporto negli interventi di valorizzazione delle collezioni della biblioteca, come allestimento mostre temporanee in occasione di particolari eventi; 1.5.6 Collaborazione col personale specializzato nell'attività di digitalizzazione di parte delle collezioni di pregio o di interesse storico. 1.5.7 Partecipazione agli incontri che si effettueranno presso biblioteche di altre istituzioni territoriali per una conoscenza e un confronto sul ruolo, sull'organizzazione e l'offerta di servizi</p>
<p>1.6 Migliorata la gestione del laboratorio di finanza per un più ordinato accesso ai terminali Bloomberg</p>	<p>1.6.1 Collaborazione col personale alla gestione delle prenotazioni dei terminali; 1.6.2 Affiancamento nel controllo degli accessi al laboratorio, verificando l'avvenuta prenotazione; gestione, assieme al personale, del registro presenze e custodia dei documenti depositati dagli utenti; apertura e chiusura dell'aula ed eventuale prima assistenza all'uso dei terminali.</p>

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

Biblioteca di Area linguistica (Sede di Palazzo Cosulich)

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1.1, 1.2, 1.3, 1.5	<p>La 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>La 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>Il referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, laureato, 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 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>
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.4	<p>La 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>La referente del Settore Risorse Informative, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con esperienza pluriennale e competenza nelle acquisizioni, nella catalogazione, nell'organizzazione delle collezioni, nei servizi erogati; esperienza nel ruolo di OLP nei progetti di Servizio Civile e di tutor aziendale negli stage all'interno della biblioteca; svolge funzioni di referente di sede.</p> <p>Il referente del Settore Supporto Studio e Ricerca, laureato, 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 catalogazione, nella gestione delle risorse elettroniche, nel servizio di ricerche bibliografiche, nella preparazione dei corsi all'utenza, nell'organizzazione di eventi.</p>

BEC - Biblioteca di Area Economica "G. Luzzatto" (San Giobbe)

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento	<p>La 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>

dei risultati 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	<p>La 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>La 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 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.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.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>
--	--

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

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 per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche;
- una linea telefonica in condivisione con il personale;
- due macchine multifunzione (fotocopiatrice, scanner e stampante) in condivisione con il personale e l'utenza della biblioteca;

Inoltre sono messi a disposizione dei volontari:

- 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 "G. Luzzatto" (San Giobbe)

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

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

Inoltre sono messi a disposizione dei volontari:

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

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

Si richiede:

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

11) Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto

È richiesta una buona conoscenza sia scritta che parlata della lingua italiana, da verificare nel corso della selezione

12) Eventuali partner a sostegno del progetto

1. L'Ente Biblioteca Nazionale Marciana, C.F. 80013400272, con sede in Venezia, Piazzetta San Marco, 7, partner per la realizzazione delle attività del progetto indicate al box 9.1 (punto 1.5.6 per BALI, e punto 1.5.7 per BEC) mettendo a disposizione risorse proprie nell'organizzazione di un momento di incontro/confronto di massimo 8 ore, da attuarsi presso i propri locali e con il supporto di personale della propria struttura. Tale momento sarà dedicato alla conoscenza delle funzioni istituzionali della Biblioteca Nazionale Marciana, all'offerta di servizi all'utenza e al ruolo svolto in ambito territoriale, tra cui la responsabilità del Polo SBN VEA. (v. lettera partenariato con Biblioteca Nazionale Marciana)
2. L'Istituzione Ateneo Veneto, C.F. 80010450270, con sede in Venezia, Campo San Fantin, 1897, partner per la realizzazione delle attività del progetto indicate al box 9.1 (punto 1.5.6 per BALI, e punto 1.5.7 per BEC) mettendo a disposizione risorse proprie nell'organizzazione di un seminario della durata di una mattina (3-4 ore), da attuarsi presso i locali della Biblioteca dell'Ateneo Veneto e con il supporto di personale della propria struttura. Tale seminario sarà dedicato alla conoscenza delle funzioni istituzionali (es. programmazione culturale, catalogazione, tutela, valorizzazione) della Biblioteca dell'Ateneo Veneto e del suo Archivio, nonché al ruolo svolto in ambito territoriale nel perseguimento delle finalità statutarie di solidarietà sociale, nella cooperazione al processo ed alla divulgazione delle scienze, delle lettere, delle arti e della cultura, in ogni loro manifestazione. (v. lettera partenariato con Ateneo Veneto).

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

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

14) Eventuali tirocini riconosciuti

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

	DIPARTIMENTI
--	---------------------

C R E D I T I R I C O N O S C I U T I	Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali	Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea	Dipartimento di Economia	Dipartimento di Studi Umanistici	Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati
	FT4 - Scienze della società e del servizio sociale 1 cfu sovrannumerario	LT40-Lingue, culture e società dell'Asia e dell'Africa mediterranea riconoscimento 3 cfu;	Eventuali 6 cfu sovrannumerari per tutti i progetti per tutti i cds del dipartimento	6 cfu di tirocinio per tutti i progetti per tutti i corsi di laurea del dipartimento	LT10- Lingue, civiltà e scienze del linguaggio 3 cfu di tirocinio riconosciuti
	FM8 - Lavoro, cittadinanza sociale e interculturalità riconoscimento 1 cfu;	LM81-Crossing the Mediterranean: towards Investment and Integration (MIM) riconoscimento tirocinio sovrannumerario			LM3- Lingue e letterature europee, americane e postcoloniali 6 cfu di tirocinio riconosciuti
	FT2 - Filosofia riconoscimento 6 cfu;	LM 20- Lingue e civiltà dell'Asia e dell'Africa mediterranea riconoscimento 6 cfu			LM5- Scienze del linguaggio 6 cfu di tirocinio
	FM61 Scienze filosofiche - riconoscimento 6 cfu;	LM40- Lingue, economie e istituzioni dell'Asia e dell'Africa mediterranea riconoscimento 6 cfu			
	FT1 - Conservazione dei beni e delle attività culturali riconoscimento 6 cfu;	LM7- Interpretariato e traduzione editoriale, settoriale riconoscimento tirocinio sovrannumerario			
	EM3 - Economia e gestione delle arti e delle attività culturali riconoscimento 5 cfu;				
	FM9 Storia delle arti e conservazione dei beni artistici				

	riconoscimento 6 cfu				
Rif. allegato	TIROCINI_DFBC	TIROCINI_DSAA M	TIROCINI_DEC	TIROCINI_DSU	TIROCINI_DSLC C

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

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

Competenze chiave di cittadinanza:

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

Conoscenze specifiche:

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

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

16) Sede di realizzazione (*)

Università Ca' Foscari Venezia:

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

Ristorante universitario Rio Novo, Dorsoduro 3647, 30123 Venezia, per l'intervento di Cooking Management.

Eventuali spazi esterni nel caso di attività esperienziali outdoor.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

17) Sede di realizzazione (*)

BALI: Biblioteca di Americanistica, Iberistica e Slavistica (Ca' Bernardo - Dorsoduro 3199, Calle Bernardo)

Biblioteca di Area Economica (FONDEMENTA SAN GIOBBE CANNAREGIO 873)

Biblioteca di Area Scientifica (VIA TORINO 155 - Mestre)

Biblioteca di Area Umanistica (CALLE CONTARINI DORSODURO 3484/D)

Biblioteca Digitale di Ateneo (CAMPO SAN SEBASTIANO DORSODURO 1686)

18) Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

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

- affiancamento al personale referente per i servizi;
- confronto delle diverse esperienze;
- momenti di ascolto reciproco;
- simulazioni o role playing
- eventuali partecipazioni a riunioni e convegni.

Si prevede di impiegare le seguenti risorse tecniche:

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

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

Modulo 1. Il Sistema bibliotecario d'Ateneo: contesto organizzativo, le biblioteche e le loro attività - 10 ore

Obiettivi: Il modulo è finalizzato a illustrare le strutture, le attività in cui opereranno i volontari.

Contenuti:

- Il Sistema bibliotecario d'Ateneo e la sua organizzazione, le sue biblioteche

Formatori: Stefano Patron, Maria Stama

- Le biblioteche BALI e BEC

Formatori: Francesco Bernardi, Stefano Patron

- Le attività quotidiane delle biblioteche;
- Visita alle biblioteche di progetto e alle eventuali sedi distaccate

Formatori: Francesco Bernardi, Michela De Michieli

- Aspetti relazionali con l'utenza, in particolare nel caso di utenti diversamente abili (approccio alle diverse disabilità, gestione delle relazioni volontario-disabile)

Formatore: Manuela Simeoni

Modulo 2. Il prestito, la ricerca bibliografica e gli altri servizi delle biblioteche - 14 ore

Obiettivi: Il modulo è finalizzato a spiegare ai volontari i servizi e la comunicazione all'utenza

Contenuti:

- Il servizio di prestito con il software Sebina Next
- Il servizio di prestito interbibliotecario e il document delivery

Formatori: Francesco Bernardi, Michela De Michieli, Roberta Cavallarin

- La ricerca bibliografica: il catalogo, gli altri strumenti di ricerca e le fonti d'informazione
- I servizi per la ricerca

Formatori: Emanuela Molinaro, Stefania Tesser

- I servizi accessori (riproduzione, scanner, stampe online)

Formatori: Francesco Bernardi

- Comunicare la biblioteca: il web del Sistema Bibliotecario di Ateneo ed elementi di comunicazione nell'ambito istituzionale

Formatori: Francesco Bernardi

Modulo 3. La gestione del patrimonio documentale - 15 ore

Obiettivi: Il modulo è finalizzato a far conoscere ai volontari le procedure di acquisizione dei documenti, le tecniche di base di catalogazione descrittiva e semantica e alcune nozioni di conservazione

Contenuti:

- L'iter di acquisizione del documento
- Nozioni sugli standard di catalogazione descrittiva relativi a monografie e periodici (REICAT, ISBD...), presentazione di casi ed esercitazioni pratiche
- Nozioni generali di classificazione e soggettazione
- Elementi di base di conservazione

Formatori: Sara Franzoso, Alessandra Trevisan

Modulo 4. Le risorse elettroniche - 15 ore

Obiettivi: Il modulo è finalizzato a dare alcune nozioni di base sulle risorse elettroniche (iter di acquisizione in biblioteca, panoramica dei principali formati, standard e schemi di metadati) e presentare ai volontari i servizi di digitalizzazione dei documenti e di archiviazione perpetua dell'Ateneo

Contenuti:

- L'iter delle risorse elettroniche - *Formatore: Mariangela Bertelle*
- Cos'è l'Open Access? - *Formatori: Mariangela Bertelle, Chiara Da Villa*
- Diritto d'autore e il Diritto informatico - *Formatori: Agata Di Raimondo, Manuela Simeoni*
- Linee guida sulla digitalizzazione e uso degli strumenti e dei software dedicati - *Formatori: Natascia Danieli, Manuela Simeoni*
- Nozioni di conservazione digitale, metadati e standard descrittivi - *Formatori: Chiara Da Villa, Maria Mazzucato,*
- PHAIDRA: sistema di gestione e archiviazione a lungo termine degli oggetti digitali prodotti da Ca' Foscari - *Formatori: Maria Mazzucato, Agata di Raimondo*
- Financial Lab e le risorse elettroniche principali in area economico-finanziaria - *Formatori: Roberta Cavallarin, Marianna Grande, Beniamino Miozzi*
- Risorse elettroniche specifiche per lo studio delle lingue e delle letterature straniere - *Formatore: Stefania Tesser*

Modulo 5. E-learning - 3 ore

Obiettivi: Il modulo è finalizzato a illustrare i nuovi servizi di didattica online

Contenuti:

- Presentazione sistemi e-learning utilizzati a Ca' Foscari
- Iniziative di formazione e contenuti
- Strumenti per le presentazioni e la formazione

Formatori: Roberta Cavallarin, Marianna Grande

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. Formazione sul bilancio delle competenze: 4 ore

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

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

Contenuti

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

Metodologie didattiche

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

Formatore: Prof.ssa Sara Bonesso

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

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

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

dati anagrafici del formatore specifico	competenze/esperienze specifiche	numero 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, lmi, associazioni.	8, 9
Francesco Bernardi	Bibliotecario presso la BEC. E' responsabile dei servizi di rete e collabora al servizio di orientamento dell'utenza, all'uso della biblioteca e delle sue fonti informative, cura la comunicazione digitale della biblioteca. Ha svolto attività di formazione per vari progetti di servizio civile. Laurea in Conservazione e beni culturali presso l'Università Ca' Foscari Venezia.	1, 2
Mariangela Bertelle	Bibliotecaria in BAS, 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.	4
Sara Bonesso	Professore Associato di "Business Organization and Human Resources Management" presso il Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia. E' inoltre membro del comitato didattico del PhD in Management.	7
Roberta Cavallarin nata a Venezia	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.	2, 4, 5
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,	4

	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.	
Natascia Danieli	Bibliotecaria. Referente BAS per il Settore Supporto Studio e Ricerca. Dal 2005 al 2015 si è occupata di acquisizione e gestione di materiale librario e periodico in BEC. Da gennaio 2016 lavora in BAS dove svolge attività di formazione tenendo corsi all'utenza specifici per ogni collegio didattico. Referente BAS sull'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.	4
Michela De Michieli, nata a Venezia	Bibliotecaria in BALI. referente del Settore Risorse Informative, diplomata, con esperienza pluriennale e competenza nelle acquisizioni, nella catalogazione, nell'organizzazione delle collezioni, nei servizi erogati; esperienza nel ruolo di OLP nei progetti di Servizio Civile e di tutor aziendale negli stage all'interno della biblioteca.	1, 2
Agata Di Raimondo	Bibliotecaria. Referente per la gestione delle risorse umane non strutturate nell'utilizzo di tecnologie digitali per l'acquisizione di materiale storico-archivistico e nell'organizzazione delle ricerche storiche per la realizzazione dei metadati. Lavora nell'ufficio digitalizzazione e segue il progetto Phaidra (Permanent Hosting, Archiving and Indexing of Digital Resources and Assets), portale per il deposito, la gestione e l'archiviazione a lungo termine degli oggetti digitali per la ricerca e la didattica. Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, presso l'Università degli Studi di Palermo; master universitario di secondo livello in "Libro, documento e patrimonio antropologico. Conservazione, catalogazione, fruizione", presso l'Università degli Studi di Palermo.	4
Gianni Finotto	Docente a contratto presso l'Ateneo e autore di numerose pubblicazioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è Direttore del Master I livello in Scienza e Tecniche della Prevenzione e della Sicurezza. E' formatore qualificato in materia di salute e sicurezza su tutte le aree tematiche ai sensi del DIM 06/03/2013.	6
Sara Franzoso	Bibliotecaria alla BEC nel Settore Risorse Informative. Responsabile della gestione e catalogazione dei periodici.	3

	Referente per l'Associazione ESSPER. Esperienza all'interno di gruppi di lavoro SBA; svolge anche i principali servizi al pubblico. Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo biblioteconomico.	
Marianna Grande	Bibliotecaria. Referente del Settore supporto studio e ricerca per la Biblioteca di Area Economica; curatrice dei progetti digitali; responsabile, per la biblioteca, del servizio di aggiornamento del catalogo Nazionale dei periodici (ACNP); ha collaborato alla gestione dei periodici. Laurea in Lettere presso l'Università degli studi di Catania. Master in Digital humanities presso l'Università Ca' Foscari Venezia.	4, 5
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.	4
Beniamino Miozzi	Bibliotecario presso la BEC, diplomato, con competenze specifiche ed esperienza nel settore dei Servizi al Pubblico, assistenza alla ricerca bibliografica, gestione delle risorse elettroniche, corsi all'utenza.	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 nei progetti "Officina Biblioteca 3", "Aperto per studio", "La biblioteca diventa digitale", "Biblio anch'io", "Biblioteca accademica online". 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.	2, 4
Stefano Patron	Bibliotecario. Presta servizio in BALI- Studi Eurasiatici come referente per il Settore Gestione Risorse Informative dove ha maturato specifiche esperienze di	1

	formazione e coordinamento di collaboratori (studenti e stagisti). Collabora al servizio di orientamento all'utenza. Esperienza come OLP e formatore in vari progetti di servizio civile. Laurea in Lettere.	
Manuela Simeoni	Bibliotecaria. Referente BAUM per il Settore Supporto Studio e Ricerca. Collabora alla gestione dei servizi di prestito, orientamento all'uso della biblioteca e dei servizi, anche attraverso la formazione dell'utenza. Ha partecipato ai gruppi di lavoro per l'implementazione del discovery tool Primo e per la riprogettazione del sito web del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Collabora alla gestione della comunicazione e promozione della biblioteca attraverso gli strumenti di comunicazione a distanza, sito web e social network. 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.	1, 4
Maria Stama	Dal 2013 ad oggi Direttore della Biblioteca di Area Economica. In precedenza Direttore della BALI. Già responsabile della biblioteca di Studi Eurasiatici, dove ha maturato precise esperienze nella gestione di una biblioteca specialistica, in particolare nella catalogazione di materiale bibliografico in alfabeti non latini. Ha inoltre esperienza e competenze nell'organizzazione dei servizi all'utenza e nella selezione e formazione dei collaboratori esterni. Rappresentante di Ca' Foscari nella commissione bibliotecaria del Polo VEA, con responsabilità di coordinamento delle attività relative alla catalogazione. Laurea in Lingue e Culture Orientali.	1
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.	2, 4
Alessandra Trevisan	Direttrice di BALI (Biblioteca di Area Linguistica). Ha maturato precise esperienze nella gestione di una biblioteca specialistica, nell'organizzazione dei servizi all'utenza e nella formazione dei collaboratori esterni. E' esperta nel trattamento del materiale bibliografico in alfabeti non latini. Ha svolto attività di formazione per i	3

	volontari in vari progetti di servizio civile. Laurea in Lingue e Letterature straniere presso l'Università Ca' Foscari.	
--	--	--

21) Durata (*)

<p>73 ore</p> <p>La formazione specifica verrà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, e per il 30% delle ore entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto. Il modulo relativo alla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" verrà erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.</p>
--

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

--

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

23) Giovani con minori opportunità

23.1) Numero volontari con minori opportunità

- a. Esclusivamente giovani con minori opportunità
- b. Giovani con minori opportunità e non appartenenti a detta categoria (progetto a composizione mista)

23.2) Numero volontari con minori opportunità

23.3) Descrizione della tipologia di giovani con minore opportunità

- a. Giovani con riconoscimento di disabilità. Specificare il tipo di disabilità

--

b. Giovani con bassa scolarizzazione

c. Giovani con difficoltà economiche

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

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

b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

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

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

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

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

24.1) *Paese U.E.*

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

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

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

- Continuativo

- Non continuativo

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

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

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

24.5) *Vantaggi per lo sviluppo del progetto e/o per la promozione della cittadinanza europea e del valore della solidarietà*

	<i>NO</i>	<i>SI (allegare documentazione)</i>
- Costituzione di una rete di enti Copromotori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Collaborazione Italia/Paese Estero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

24.6a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero)*

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

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

24.9) *Piano di sicurezza, Protocollo di sicurezza e nominativo del responsabile della sicurezza*

24.10) *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							

25) Tutoraggio

25.1) Durata del periodo di tutoraggio

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

25.2) Ore dedicate al tutoraggio

numero ore totali

di cui:

numero ore collettive

numero ore individuali

25.3) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

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

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

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

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

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

l'Impiego e delle Agenzie per il Lavoro in ottica di comprensione olistica del funzionamento della rete dei Servizi al Lavoro sul territorio.

25.4) Attività obbligatorie

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

Tutoraggio collettivo

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

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

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

Tutoraggio individuale

Prevista 1 ora ad inizio progetto in cui si andranno ad indagare le competenze in entrata dichiarate dai volontari affinché si possa analizzare in maniera coerente quelli che sono stati gli apprendimenti messi in campo durante l'esperienza di servizio civile e conseguente sviluppo di competenze tecnico professionali e trasversali, soprattutto in vista della definizione del proprio progetto

professionale. L'attività è inoltre volta ad aumentare la consapevolezza del destinatario rispetto al ruolo che andrà a ricoprire e alle attività che andrà a svolgere, nonché alla costruzione di un profilo professionale in linea con gli obiettivi di progetto.

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

25.5) Attività opzionali

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

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

Tutoraggio collettivo

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

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

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

Anna Paola Quarato per tutte le attività di tutoraggio previste