

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

ENTE

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

Università Ca' Foscari Venezia - SU00140

- 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 (*)*

Biblioteca senza confini

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 (*)*

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) dell'Università Ca' Foscari si compone di quattro biblioteche di Area (Economica, Linguistica, Scientifica e Umanistica), la Biblioteca Digitale, più i Servizi Amministrativi e i Servizi Generali di Sistema.

Il **Sistema Bibliotecario di Ateneo** offre risorse informative e servizi di supporto ai fini istituzionali dell'Ateneo: **didattica** e **ricerca**.

In particolare, assicura ai propri utenti, in forma coordinata e continua:

- lo **sviluppo**, l'**aggiornamento**, la **tutela**, la **conservazione** e la **valorizzazione** del **patrimonio librario** su qualunque tipo di supporto
- la **fruizione** del patrimonio stesso, anche per gli **utenti svantaggiati**
- il trattamento, l'accesso e la diffusione dell'**informazione bibliografica**, sia localmente sia a distanza
- l'offerta di **servizi in rete con altre biblioteche**, per favorire l'accesso alla documentazione e lo scambio di documenti anche oltre i confini locali
- l'offerta di **servizi di supporto per l'utilizzo** ottimale **dei vari tools**: banche dati, cataloghi, repositories, discovery tools, piattaforme informative, ecc.
- l'offerta di **servizi per favorire l'accesso aperto all'informazione scientifica** e la conservazione del

- patrimonio bibliografico, documentale e di fonti informative nei vari supporti
- l'offerta di **servizi per favorire la disseminazione della cultura** attraverso iniziative rivolte al territorio.

Il Sistema serve un bacino di utenza istituzionale di circa 20.000 persone, composto da 19.000 studenti, un corpo accademico di oltre 330 docenti e quasi 200 ricercatori, un apparato di personale di circa 530 tecnici-amministrativi e 77 collaboratori-esperti linguistici.

Il patrimonio bibliografico è costituito da oltre 1.127.000 volumi in formato cartaceo, da più di 25.000 riviste in formato elettronico e 27.000 e-books, e da circa 60 banche dati e un crescente patrimonio multimediale in DVD o immagini digitali. Nel 2019 sono state effettuate 391.500 ricerche sulle Banche Dati di Ateneo e scaricati 601.200 full text (fonte: statistiche interne SBA sulla base delle statistiche fornite dalle piattaforme presso cui vengono acquistate le risorse digitali).

Lo SBA fornisce inoltre diversi servizi accessibili online, in aggiunta a quelli accessibili in sede, erogati da tutte le biblioteche in maggiore o minor misura a seconda della specificità dell'utenza, delle collezioni e degli spazi (proroga del prestito, richiesta di volumi a deposito, prenotazione sale riservate, prenotazione dei volumi, richiesta di consulenza bibliografia, richieste di ricerche bibliografiche, iscrizione ai corsi, invio stampe dai propri device). Nel 2019, per le sole biblioteche coinvolte nel progetto "Biblioteca senza confini" (BAS, BAUM e BDA) sono state fatte 4.643 richieste complessive di servizi a distanza (fonte: statistiche interne SBA).

Le biblioteche dello SBA non sono aperte solo alla comunità Cafoscarina: accolgono anche studenti, studiosi e ricercatori di altre istituzioni e del territorio. L'accesso è rilasciato gratuitamente in quanto parte della terza missione dell'Ateneo e per la promozione dell'accesso alla cultura e alla conoscenza. Sono previste due modalità di accesso: una con pass temporaneo giornaliero, con accesso alla sola consultazione del materiale bibliografico e una con pass annuale, che prevede inoltre l'accesso al servizio di prestito e al servizio di fotocopie. Nel 2019 sono state rilasciate o rinnovate in tutto lo SBA circa un migliaio di pass annuali.

Le biblioteche dello SBA hanno ospitato progetti di Servizio Civile fin dal 2007.

Bisogni e sfide sociali

In particolare le biblioteche che saranno sedi del progetto sono tutte coinvolte in modo particolare nello sviluppo di servizi e collezioni che possano essere fruite anche al di là dei confini della biblioteca, ciascuna con le proprie peculiarità: la Biblioteca di Area Scientifica perché afferente a un'area disciplinare che da sempre è rivolta alle innovazioni tecnologiche anche in materia di ricerca bibliografica, la Biblioteca di Area Umanistica perché progressivamente coinvolta nello sviluppo delle discipline rientranti nel campo delle *Digital Humanities* e la Biblioteca Digitale per sua stessa natura.

In questo modo il progetto si propone di promuovere l'accesso alla cultura e alla conoscenza da parte di un'ampia fascia di utenza, che va al di là della sola comunità cafoscarina e dei vincoli stabiliti in termini di spazi e orari.

Contesto specifico di attuazione

Biblioteca di Area Scientifica (BAS)

Parte integrante del Sistema bibliotecario di Ateneo (SBA), la biblioteca è l'unica biblioteca dell'Ateneo in terraferma e si trova nel Campus Scientifico di Venezia-Mestre, inaugurato nel 2014. BAS è organizzata su 4 piani e offre ampi spazi per lo studio individuale, oltre a 4 salette prenotabili online per studio di gruppo. Al piano interrato si trova l'area museale della biblioteca dove viene conservato: il fondo

librario donato dallo Stabilimento Montefibre di Porto Marghera, a testimonianza del legame che l'area scientifica ha sempre mantenuto con le aziende del territorio e il deposito delle riviste cartacee. Il fondo Montefibre è composto da 708 monografie, 35 periodici ed opere in continuazione vertenti su: scienza dei materiali (polimeri, fibre, tecniche analitiche), ingegneria chimica, studio degli impianti e dei processi tecnici. La collezione principale della BAS si trova invece al primo e secondo piano ed è tutta a scaffale aperto. Ricchissima e altamente specializzata la collezione delle riviste elettroniche e le banche dati. Al primo piano si trova un Learning Center, fornito di moderne attrezzature multimediali predisposte per video e teleconferenza e da 20 pc portatili utilizzati per corsi e seminari. I corsi e i seminari sono cresciuti esponenzialmente dalla fondazione della Bas a oggi, coinvolgendo tutte le tipologie di utenza: matricole, studenti triennali e magistrali, dottorandi, ricercatori e professori; per un totale di circa 600 persone nel 2019.

Dispone di una parte fisica di ca. 1.000 m² con spazi differenziati, alcuni dei quali prenotabili per studio di gruppo. L'orario di apertura, esteso fino alle 20.00 nei giorni feriali, tiene conto delle esigenze degli studenti lavoratori con apertura anche il sabato fino alle 13.00.

<<http://www.unive.it/bas>>

I principali servizi della biblioteca sono:

- Informazioni e orientamento: il personale bibliotecario assiste gli utenti dando informazioni e fornendo supporto per un ottimale utilizzo dei servizi bibliotecari, sia di sede che di Sistema
- Consultazione in sede: la consultazione di materiale bibliografico cartaceo della biblioteca avviene durante l'orario di apertura ed esclusivamente nelle due sale di lettura al 1. e 2. piano. Sono a disposizione dell'utenza dei pc per accedere al catalogo di Ateneo e alle risorse elettroniche. Le collezioni cartacee sono collocate in parte a scaffale aperto e organizzate per disciplina, in parte a scaffale chiuso. Le collezioni a scaffale chiuso comprendono i volumi poco consultati e periodici conservati in deposito, nonché i libri del Fondo Montefibre. Tali documenti sono richiesti al personale, previa compilazione di apposita scheda, che provvederà al prelievo dai depositi in orario prestabilito, 2 volte al giorno; alla riconsegna dei materiali, il personale provvederà all'annullo e archiviazione della richiesta. Gli utenti istituzionali possono richiedere la riproduzione di articoli da periodici conservati in deposito inviando la richiesta all'indirizzo prestitibas@unive.it. Gli articoli verranno inviati entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta. Gli utenti che imbrattano, strappano o danneggiano in qualsiasi modo un'opera in consultazione possono essere sospesi dall'accesso alla Biblioteca e sono tenuti a riacquistare l'opera danneggiata o a ripristinarne lo stato esistente nelle forme stabilite dalla Direzione della Biblioteca di Area Scientifica.
- Consultazione in sede delle risorse elettroniche: La Biblioteca offre l'accesso alle risorse elettroniche in Ateneo attraverso i dispositivi personali che gli utenti istituzionali possono configurare per la connessione alla rete wi-fi, con tavoli dotati di alimentazione elettrica. Mette inoltre a disposizione per la consultazione delle risorse elettroniche alcune postazioni fisse e dei dispositivi portatili. I dispositivi portatili possono essere richiesti presso il banco prestito, previa compilazione dell'apposita scheda con l'accettazione delle norme d'uso. Alla restituzione il supporto deve avere la memoria svuotata dei documenti caricati durante l'utilizzo, essere completo in tutte le sue parti, perfettamente funzionante ed integro.
- Prestito locale: Il prestito locale permette di portare all'esterno della Biblioteca i documenti ammessi al prestito, secondo i diritti della categoria utente di appartenenza. (per il 2019: 2437).
- Prestito intra-ateneo: Il servizio permette agli utenti di categoria n. 2 (studenti post lauream

dell'Ateneo, PTA, ricercatori, docenti, docenti a contratto, assegnisti, iscritti a dottorati o master, collaboratori ed esperti linguistici, cultori della materia) afferenti all'area scientifica di richiedere ad altre Biblioteche di Ca' Foscari libri, saggi contenuti nei libri e articoli di riviste non posseduti presso la Biblioteca di area Scientifica. (per il 2019: 1)

- **Prestito dispositivi:** La biblioteca mette a disposizione alcuni dispositivi portatili per il prestito. Il prestito è consentito a tutti gli utenti istituzionali del Campus Scientifico (studenti, docenti e personale dei dipartimenti DAIS e DSMN). La durata del prestito è giornaliera (prestito breve) o di 30 giorni. (Per il 2019: 450).

- **Consulenza bibliografica:** La consulenza bibliografica per temi di ambito scientifico è accessibile alle seguenti categorie di utenti: studenti dell'Ateneo iscritti ai corsi di Laurea e Laureati dell'Ateneo fino a 1 anno dalla data di laurea, PTA, ricercatori, docenti, docenti a contratto, assegnisti, iscritti a dottorati o master, collaboratori ed esperti linguistici, alumni PREMIUM, membri di progetti dell'Ateneo, dottorandi interateneo, studenti Erasmus, studenti Harvard Summer School. Personale esperto assiste gli utenti, previo appuntamento, nella ricerca in banche dati specializzate e nelle risorse online di Ateneo. (Per il 2019: 35 appuntamenti).

- **Fornitura articoli di riviste:** il servizio fornisce articoli di riviste o capitoli di libri non reperibili nelle collezioni locali ed è rivolto agli utenti istituzionali del Campus Scientifico, agli studiosi accreditati e ai centri di ricerca o biblioteche per i quali vige il regime di reciprocità convenzione e/o collaborazione. Le richieste vengono inoltrate dagli utenti interni attraverso l'apposito modulo online. Le richieste da altre Biblioteche o Enti possono pervenire attraverso e-mail o circuito Nilde. (Per il 2019: 140).

- **Prestito interbibliotecario:** Il servizio di prestito interbibliotecario in entrata permette di richiedere in prestito libri ad altre biblioteche, nel caso in cui questi non siano posseduti dalle Biblioteche di Ca' Foscari, ed è rivolto agli utenti istituzionali del Campus Scientifico. Le richieste vengono inoltrate dagli utenti interni attraverso l'apposito modulo online. E' previsto un contributo spese forfettario. I costi del servizio sono indicati sulla pagina web della Biblioteca. Il materiale potrà essere consultato nei locali della biblioteca o prestato all'utente in base alle indicazioni della biblioteca prestante. (servizio con rimborso spese forfettario). Il servizio di prestito interbibliotecario in uscita viene svolto in reciprocità gratuita con le biblioteche di Università e di istituti di ricerca. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario tutti i volumi di norma esclusi dal prestito, i libri di testo e i volumi acquistati da meno di un anno. (servizio gratuito in reciprocità). (Per il 2019: 10).

- **Servizio di stampa, riproduzione e scannerizzazione:** Il servizio di stampa e riproduzione è erogato in modalità self-service e deve essere effettuato nel rispetto della normativa sul diritto d'autore. (servizio tariffato). Per utilizzare le macchine multifunzione è necessario usare il badge multiservizi di Ca' Foscari che può essere caricato utilizzando la macchina apposita (Money Loader) posta in prossimità dei fotocopiatori. Sempre utilizzando il badge multiservizi come sistema di riconoscimento, è possibile scannerizzare i propri documenti ed inviarli via e-mail. (servizio gratuito). (Per il 2019: 49897).

- **Prenotazione sale studio di gruppo:** Gli utenti istituzionali possono prenotare le sale messe a disposizione della biblioteca. La prenotazione avviene attraverso il modulo online e deve essere effettuata entro il giorno precedente la data prescelta. In caso di disponibilità, il personale bibliotecario può autorizzare l'utilizzo della sala anche nella giornata stessa. L'utente che effettua la prenotazione dovrà ritirare di persona le chiavi della sala, firmando in entrata e in uscita l'apposito registro; si impegna a rispettare l'orario di fine della prenotazione riconsegnando le chiavi 5 minuti prima e si rende responsabile della custodia delle chiavi e del mantenimento in buone condizioni della sala e delle sue attrezzature per il tempo della prenotazione. La biblioteca considererà annullata la prenotazione dell'utente che non si

presenti all'ora prenotata per il ritiro delle chiavi. La biblioteca si riserva inoltre la possibilità di verificare l'utilizzo della sala ed eventualmente di intervenire sulle prenotazioni per garantire un equo utilizzo a tutti gli aventi diritto. (per il 2019: 7777 ore di utilizzo).

- Corsi di formazione all'utenza:
 - Corso Studenti Triennale: Panoramica sulle risorse per la ricerca offerte dall'Ateneo: cartacee ed elettroniche, che tipo di risorse elettroniche (enciclopedie, ebook, periodici, banche dati); Tipologie di risorse. CerCa': struttura del portale di ricerca e suo utilizzo. Le principali banche dati e repertori: analisi e prove pratiche. Prova di idoneità (1CFU e 6 ore).
 - Corso Studenti Specialistica: panoramica delle risorse offerte dall'Ateneo: cartacee ed elettroniche, che tipo di risorse elettroniche (enciclopedie, ebook, periodici, banche dati); Tipologie di risorse. CerCa': struttura del portale di ricerca e suo utilizzo. Le principali banche dati e repertori: analisi e prove pratiche. Brevi cenni sulla citazione bibliografica e Impact Factor, H-Index. Prova di idoneità (1CFU e 6 ore).
 - Corso Dottorandi: Brevi cenni sulle risorse per la ricerca offerte dall'Ateneo. Tipologie di ricerca: uso del portale di Ateneo, CerCa', e delle principali banche dati e repertori. Analisi dei principali indicatori per la ricerca: Impact Factor ed H-Index. Cenni sull'Open Access e ARCA. (4 ore). (per il 2019: 16).
- Deposito oggetti personali

Biblioteca di Area Umanistica (BAUM)

Situata nel centro storico di Venezia, costituisce un punto di riferimento nazionale e internazionale per gli studi umanistici. Ha spazi diversificati per offrire servizi che vengano incontro alle esigenze di una comunità composta da studenti, docenti e studiosi esterni, ampie collezioni sia cartacee che elettroniche e collabora con Uffici dell'Ateneo, Dipartimenti e altre istituzioni. La biblioteca si sviluppa su cinque piani e le collezioni sono per la maggior parte a scaffale aperto, vale a dire accessibili direttamente all'utenza in autonomia.

Servizi:

- Accesso alla biblioteca: avviene con tessera universitaria o con pass giornaliero o annuale, analogamente a quanto accade nelle altre biblioteche dello SBA. La BAUM è aperta dal lunedì al venerdì fino alle 24.00, i fine settimana e in alcuni giorni festivi fino alle 21.00 per un totale di circa 4.500 ore annue.
- Consultazione in sede: la biblioteca dispone di 3 sale di lettura, distribuite su tre piani. Possiede, distribuiti tra i 5 piani della biblioteca, 400.000 volumi e 1.200 riviste correnti a scaffale aperto di arte, storia, archeologia, filosofia, studi classici e letteratura e 25 fondi speciali appartenuti a figure significative dell'università e del mondo della cultura.
- Informazione e orientamento all'uso dei servizi;
- Prestito (oltre 20.000 all'anno)
- Servizi Self-service: Riproduzione, stampa e scansione, tramite macchine multifunzione accessibili anche in orario serale e nei weekend. La biblioteca dispone inoltre di due scanner non collegati in rete e accessibili anche agli utenti privi di tessera universitaria.
- Riserva posti a sedere: 16 posti sono riservati ai dottorandi, docenti e ricercatori di Area Umanistica.
- Riserva libri in consultazione: gli utenti che abbiano bisogno di consultare alcuni volumi per più giorni di seguito, possono riservarli sui tavoli evitando così che vengano ricollocati ogni giorno. Sono previste comunque ricollocazioni periodiche di tutto il materiale per consentirne la messa a disposizione

su base regolare a tutta l'utenza.

- Prestito PC portatili: 10 portatili Lenovo Yoga concessi in prestito agli utenti del Campus Umanistico (statistiche non ancora disponibili)
- Supporto alla ricerca bibliografica e formazione degli utenti: la biblioteca eroga corsi sull'utilizzo di risorse e servizi e sull'uso consapevole ed etico dell'informazione trovata sul web, in collaborazione con alcuni colleghi didattici dei corsi di laurea in Conservazione dei Beni Culturali, Filosofia, Scienze filosofiche, Scienze della società e del servizio sociale; Lavoro, cittadinanza sociale e interculturalità, Philosophy International and Economic Studies
- Cooperative Learning Room: spazio per la didattica (attività seminariali e corsi erogati dalla biblioteca) e lo studio interattivo. E' stata implementata con l'ampliamento della biblioteca nel 2018: ha 16 posti, è dotata di smartboard (schermo interattivo; funziona da proiettore, lavagna elettronica e come monitor) e nel 2019 è stata utilizzata per 285 ore dagli utenti, che possono prenotarla online con almeno un giorno di anticipo.
- Digital Lab, dotato di scanner planetario ad alta risoluzione (600 x 600 dpi) e software per l'elaborazione di immagini. Nel 2019 lo scanner, che è dotato di piatto basculante e fotocamera a braccio montato sopra il piatto (in questo modo può essere usato per scansioni di libri particolari, anche fragili o rari, senza che si rovinino schiacciandoli sulla superficie di scansione), è stato usato per 150 ore in diversi progetti, dalla scansione di volumi per la trasformazione in formati utilizzabili da utenti con disabilità, alla realizzazione di immagini per la ricostruzione 3d di calchi epigrafici, alla digitalizzazione di materiale raro posseduto dalla biblioteca, per fare alcuni esempi. Il servizio Digitalab è accessibile da parte degli utenti le cui necessità di ricerca richiedano l'uso di questo particolare strumento, su prenotazione e in modalità self-service dopo aver seguito una sessione di addestramento all'utilizzo delle tecnologie
- Welcome Area, spazio polifunzionale per l'organizzazione di eventi e attività culturali, aperti anche alla cittadinanza. Nel 2019 ha ospitato il convegno *Biblioteche-Bibliothek* sul futuro delle Biblioteche di Area Umanistica e gli eventi *Open Day* del Dipartimento di Studi Umanistici.

Progetti e sviluppi:

- Digitalizzazione del proprio patrimonio: 1440 microfilm di riproduzioni di codici antichi e 1000 opuscoli di mostre d'arte degli anni '70 del fondo Della Zorza
- Partecipazione a iniziative di Digital Humanities quali, a titolo di esempio:
 - Venice Time Machine in collaborazione con l'Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne (un progetto internazionale che, nell'ambito di un più ambizioso European Time Machine, mirava a costruire un modello multidimensionale della storia di Venezia creando un archivio digitale aperto del patrimonio culturale della città in 1000 anni di storia, tracciando la circolazione di notizie, monete, merci e persone, creando una specie di "Big Data" del passato anche sulla base della digitalizzazione di testi relativi alla Storia di Venezia - da cui il contributo della BAUM - e di documenti d'archivio)
 - l'archivio 3d dei calchi epigrafici "Venice Squeeze Project".
- Organizzazione, in collaborazione con i Dipartimenti, di corsi di information literacy per diverse tipologie di utenza, anche con riconoscimento di CFU e in modalità blended (elearning e corsi in presenza) e ampliamento della relativa offerta. Nel 2019 sono stati tenuti corsi per un totale di 85 ore, con 275 partecipanti. <<http://www.unive.it/baum>>

Biblioteca Digitale di Ateneo (BDA)

La Biblioteca Digitale di Ateneo (BDA) nasce nel 2013 con lo scopo di promuovere lo sviluppo delle risorse elettroniche di Ateneo, implementare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione a distanza, fornire servizi di supporto alle attività delle Biblioteche di area, e favorire la realizzazione e la diffusione dei prodotti digitali d'Ateneo.

La BDA gestisce le risorse informative online (banche dati, e-journals, ebooks) che le Biblioteche di Area hanno scelto di acquisire, nonché le risorse multidisciplinari adottate dal Consiglio del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), fornendo supporto allo staff bibliotecario e agli utenti per la loro fruizione e per l'efficace utilizzo.

La BDA è articolata in 2 settori: Infrastrutture e Dati e Servizi per la Ricerca.

In particolare la BDA si occupa di:

- integrare il sistema gestionale delle biblioteche e applicativi basati sul Protocollo per la raccolta dei metadati dell'Open Archive Initiative (OAI-PMH). L'uniformità a questo protocollo consente che i metadati (autore, titolo...) presenti in un dato sistema possano essere riconosciuti e quindi raccolti e utilizzati anche in altri database e archivi;
- curare la qualità e l'implementazione dei metadati del repository IRIS-ARCA (archivio istituzionale ad accesso aperto della ricerca dell'Università Ca' Foscari Venezia, istituito nel 2014 con lo scopo di raccogliere, diffondere e conservare la produzione scientifica dell'Università), in collaborazione con l'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT) e Area Ricerca dell'Università Ca' Foscari.;
- aggiornare la sezione del sito web dedicata al Sistema Bibliotecario, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo;
- gestire gli applicativi collegati alla creazione, gestione e conservazione di documentazione digitale, sia essa derivata da conversione di documenti cartacei o nativa digitale
- fornire supporto ai ricercatori interessati alla pubblicazione ad accesso aperto con l'organizzazione di eventi e corsi online
- fornire supporto tecnico e amministrativo al Data Monitoring Board (DMB), che ha funzioni consultive per i progetti di ricerca in cui emergono problemi legati alla privacy e alla gestione informatizzata dei dati sensibili;
- promuovere i prodotti e dati della ricerca in formato digitale.

Le principali aree di responsabilità di conseguenza sono:

- gestione delle risorse informative in formato digitale (banche dati, e-journals, ebooks) e dei servizi correlati, e gestione delle piattaforme digitali (*cerCa'*, il portale delle risorse cartacee ed elettroniche di Ca' Foscari; *ARCA*, archivio open access dell'Università Ca' Foscari, finalizzato ad accogliere e rendere visibili i prodotti della ricerca e della didattica di Ateneo; *Phaidra*, Archivio digitale ad accesso aperto per la conservazione perpetua dei documenti storici, scientifici, didattici riguardanti l'Università Ca' Foscari)
- formazione dell'utenza sull'uso delle risorse e sul reperimento delle informazioni online in particolare con la creazione di corsi online su Moodle, la piattaforma usata dall'Ateneo per l'e-learning (nel 2019 sono stati realizzati 2 corsi, per un totale di 339 partecipanti)
- servizi a supporto dei ricercatori nella valorizzazione della produzione accademica e della ricerca svolta in Ateneo (nel 2019 sono stati organizzati 2 eventi e predisposto un corso online su piattaforma Moodle, con 34 partecipanti)

- supporto ai servizi di interlibrary loan (prestito libri) e document delivery (fornitura documenti) erogati presso le Biblioteche di Area Umanistica e di Area Linguistica in un'ottica di circolazione della documentazione bibliografica da e verso biblioteche esterne (dati 2019: 1079 prestiti interbibliotecari; 778 document delivery forniti). <<http://www.unive.it/bda>>

7.2) Destinatari del progetto (*)

Il progetto evidenzia un impatto a livello di contesto universitario e cittadino e territoriale di riferimento. In particolare potranno beneficiare delle attività di progetto:

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

8) Obiettivo del progetto (*)

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

Il progetto si pone come obiettivo la promozione, in primo luogo presso la comunità cafoscarina, dei servizi delle biblioteche con particolare attenzione ai servizi a distanza. Non sempre questi servizi sono infatti noti all'utenza della biblioteca che da un lato ha ancora nella biblioteca intesa come spazio fisico un punto di riferimento imprescindibile per la ricerca, dall'altro però manifesta esigenze di fruizione di servizi e collezioni che vanno al di là delle possibilità di loro realizzazione esclusivamente in uno spazio fisico e negli orari, sebbene ampi, di apertura delle biblioteche e che troverebbero soddisfazione in un uso più consapevole dei servizi e delle collezioni accessibili da remoto.

Il progetto si inserisce in questo modo nel quadro del programma *To be or not to be in the library* contribuendo alla diffusione della conoscenza e dell'uso di strumenti e tecnologie presenti nelle biblioteche o accessibili da remoto, concentrandosi in particolare su queste ultime che consentono di "non essere" in biblioteca pur utilizzandone servizi e risorse

Obiettivo: Promozione dei servizi delle biblioteche con particolare attenzione ai servizi a distanza

Risultato atteso

Indicatore

1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi online (proroga del prestito, richiesta di volumi a

Numero di richieste pari o superiore a 4743 (+100 richieste rispetto al 2019)

deposito, prenotazione sale riservate, prenotazione dei volumi, richiesta di consulenza bibliografia, richieste di ricerche bibliografiche, iscrizione ai corsi, invio stampe dai propri device)	
1.2 Potenziato il sistema di e-learning, mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca	Progettato un nuovo corso online: ON
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	Numero di accessi: +400.000 ricerche in banche dati e +605.000 downloads di articoli (dati 2019: 391.500 ricerche sulle banche dati e 601.200 downloads di articoli)
1.4 Mantenuto/migliorato il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	Valutazione media dei servizi SBA uguale o superiore a 3,27 nel questionario annuale sulla didattica e sui servizi. (Valutazione media dei servizi SBA: 3,27 su una scala da 1 a 4. fonte: Questionario annuale sulla didattica e sui servizi 2018 - ultimi dati disponibili)

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 (*)*

<i>BAS - Biblioteca di Area Scientifica</i>	
Obiettivo: promozione, dei servizi delle biblioteche	
Risultato atteso	Attività
1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi online	1.1.1 Promozione dei servizi e delle risorse della biblioteca attraverso l'ampliamento dell'attuale offerta di corsi di user education: Corsi per Studenti di Laurea Triennale, Corsi per Studenti di Laurea Specialistica e Corsi per Dottorandi. Si amplieranno a tutti gli indirizzi di Scienze e non più solo alle Lauree di Chimica. Laddove richiesto si utilizzeranno anche le piattaforme di e-learning. I corsi saranno erogati anche in lingua inglese.
	1.1.2 Promozione della fruizione dei servizi di consulenza bibliografica in

	presenza e remoto. Si amplierà l'offerta fornendo i servizi anche in lingua inglese come richiesto dai nuovi indirizzi di Ateneo.
1.2 Potenziato il sistema di e-learning, mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca	1.2.1 Progettazione dei contenuti relativi ai servizi e risorse da promuovere
	1.2.2 Inserimento di contenuti specifici e trasversali con modalità differenti (ad esempio: slide, video...) nella piattaforma e-learning di Ateneo realizzando almeno un nuovo corso online completo
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Istruzione all'utenza sull'utilizzo, in biblioteca e da remoto, delle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Ateneo
	1.3.2 Valutazione e proposta di acquisto di risorse elettroniche rispondenti alle esigenze dell'utenza
	1.3.3 Realizzazione di campagne informative su specifiche risorse elettroniche rilevanti
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale
	1.4.2 Potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito
	1.4.3 Assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	1.4.4 Assistenza all'utenza con necessità speciali nell'utilizzo degli strumenti e nella fruizione di servizi e collezioni

BAUM - Biblioteca di Area Umanistica

Obiettivo: Promozione, in primo luogo presso la comunità cafoscarina, dei servizi delle biblioteche con particolare attenzione ai servizi a distanza	
Risultato atteso	Attività
1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi	1.1.1 Istruzione all'utenza sulla fruizione dei servizi online

online	1.1.2 Progettazione di nuovi servizi online
	1.1.3 Risposta alle richieste entro tre giorni lavorativi
1.2 Potenziato il sistema di e-learning, mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca	1.2.1 Mantenimento del sistema attuale di corsi (nel 2019 sono stati erogati 8 corsi per 275 utenti, per il 2020 sono in programma 10 corsi di cui 4 in modalità blended)
	1.2.2 Monitoraggio del gradimento dell'attuale sistema di elearning (attualmente non implementato)
	1.2.3 Progettazione di nuovi corsi in modalità elearning
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Istruzione all'utenza sull'utilizzo, in biblioteca e da remoto, delle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Ateneo
	1.3.2 Valutazione e proposta di acquisto di risorse elettroniche rispondenti alle esigenze dell'utenza
	1.3.3 Realizzazione di campagne informative su specifiche risorse elettroniche rilevanti
	1.3.4 Progettazione di o partecipazione a interventi di digitalizzazione o inerenti alle discipline delle Digital Humanities
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Mantenimento delle collezioni ordinate e fruibili con controlli periodici e ricollocazione quotidiana del materiale
	1.4.2 Potenziamento del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito
	1.4.3 Assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	1.4.4 Assistenza all'utenza con necessità speciali nell'utilizzo degli strumenti e nella fruizione di servizi e collezioni
<i>BDA - Biblioteca Digitale di Ateneo</i>	

Obiettivo: Promozione, in primo luogo presso la comunità cafoscarina, dei servizi delle biblioteche con particolare attenzione ai servizi a distanza

<i>Risultato atteso</i>	<i>Attività</i>
1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi online	1.1.1 Supporto allo sviluppo dell'offerta dei servizi richiedibili online tramite l'applicativo web in uso
1.2 Potenziato il sistema di e-learning, mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca	1.2.1 Revisione e aggiornamento dei corsi di user education già online
	1.2.2 Progettazione di nuovi corsi di user education in modalità e-learning
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Supporto alla valutazione e alla selezione delle risorse elettroniche e di piattaforme tecnologiche
	1.3.2 Rilevamento delle statistiche di utilizzo delle risorse elettroniche
	1.3.3 Monitoraggio della qualità dei prodotti del repository istituzionale
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Supporto alle attività di valorizzazione della produzione accademica e della ricerca dell'Ateneo
	1.4.2 Assistenza all'utenza sull'accesso e uso delle risorse elettroniche

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

Attività comuni alle sedi di attuazione

<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</i>												

<i>inserimento</i>													
<i>Formazione specifica</i>													
<i>Formazione generale</i>													
<i>Monitoraggio</i>													

BAS - Biblioteca di Area Scientifica

Risultato atteso	Attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi online	1.1.1												
	1.1.2												
	1.1.3												
1.2 Potenziato il sistema di e-learning , mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca	1.2.1												
	1.2.2.												
	1.2.3												
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1												
	1.3.2												
	1.3.3												
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1												
	1.4.2												
	1.4.3												

	1.4.4													
--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAUM - Biblioteca di Area Umanistica

Risultato atteso	Attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi online	1.1.1												
	1.1.2												
	1.1.3												
1.2 Potenziato il sistema di e-learning, mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca	1.2.1												
	1.2.2												
	1.2.3												
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1												
	1.3.2												
	1.3.3												
	1.3.4												
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1												
	1.4.2												
	1.4.3												
	1.4.4												

BDA - Biblioteca Digitale di Ateneo

Risultato atteso	Attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi online	1.1.1												
1.2 Potenziato il sistema di e-learning, mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca	1.2.1												
	1.2.2												
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1												
	1.3.2												
	1.3.3												
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1												
	1.4.2												

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 biblioteche dell'Università diverse da quella principale di attuazione, per periodi limitati e in caso di eventi eccezionali quali ad esempio chiusure della sede.

BAS - Biblioteca di Area Scientifica

Obiettivo Promozione, in primo luogo presso la comunità cafoscarina, dei servizi delle biblioteche con particolare attenzione ai servizi a distanza

Risultato atteso

Attività previste per i volontari

1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi online	1.1.1 Affiancamento del personale nel monitoraggio dell'offerta dei servizi accessibili online e raccolta delle segnalazioni degli utenti
	1.1.2 Affiancamento del personale nell'erogazione dei servizi accessibili online
1.2 Potenziato il sistema di e-learning, mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca	1.2.1 Informazione all'utenza sui diversi corsi erogati dal personale
	1.2.2 Raccolta delle segnalazioni dell'utenza in merito a corsi già erogati e necessità di ulteriore formazione
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Supporto al personale nell'assistenza agli utenti nell'utilizzo delle risorse elettroniche
	1.3.2 Collaborazione alla valutazione di eventuali trial aperti nel corso dell'anno
	1.3.3 Collaborazione alla realizzazione delle campagne informative
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Affiancamento nella ricollocazione quotidiana e collaborazione al controllo periodico del materiale bibliografico
	1.4.2 Affiancamento nell'erogazione del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito
	1.4.3 Supporto al personale nell'assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	1.4.4 Accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca

BAUM - Biblioteca di Area Umanistica

Obiettivo: Promozione, in primo luogo presso la comunità cafoscarina, dei servizi delle biblioteche con particolare attenzione ai servizi a distanza

Risultato atteso

Attività previste per i volontari

1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi online	1.1.1 Supporto al personale nell'assistenza e informazione agli utenti sull'utilizzo dei servizi online, sia <i>on the spot</i> sia con la realizzazione di campagne informative
	1.1.2 Affiancamento del personale nel monitoraggio dell'offerta dei servizi accessibili online e raccolta delle segnalazioni degli utenti
	1.1.3 Affiancamento del personale nell'erogazione dei servizi accessibili online
1.2 Potenziato il sistema di e-learning, mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca	1.2.1 Informazione all'utenza sui diversi corsi erogati dal personale
	1.2.2 Raccolta delle segnalazioni dell'utenza in merito a corsi già erogati e necessità di ulteriore formazione
	1.2.3 Collaborazione alla realizzazione di nuovi corsi in modalità elearning
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Supporto al personale nell'assistenza agli utenti nell'utilizzo delle risorse elettroniche
	1.3.2 Collaborazione alla valutazione di eventuali trial aperti nel corso dell'anno
	1.3.3 Collaborazione alla realizzazione delle campagne informative
	1.3.4 Collaborazione alla realizzazione degli interventi di digitalizzazione
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.4.1 Affiancamento nella ricollocazione quotidiana e collaborazione al controllo periodico del materiale bibliografico
	1.4.2 Affiancamento nell'erogazione del servizio di prima accoglienza, orientamento all'utenza e prestito
	1.4.3 Supporto al personale nell'assistenza all'utenza nella fruizione dei servizi e delle collezioni della biblioteca
	1.4.4 Accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca

Obiettivo: Promozione, in primo luogo presso la comunità cafoscarina, dei servizi delle biblioteche con particolare attenzione ai servizi a distanza

Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1.1 Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi online	1.1.1 Supporto allo sviluppo dell'offerta dei servizi richiedibili online tramite l'applicativo web in uso
1.2 Potenziato il sistema di e-learning, mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca	1.2.1 Collaborazione alla revisione e aggiornamento dei corsi di user education già online
	1.2.2 Collaborazione alla progettazione di nuovi corsi di user education in modalità e-learning
1.3 Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche	1.3.1 Affiancamento nei processi di valutazione e alla selezione delle risorse elettroniche e di piattaforme tecnologiche
	1.3.2 Supporto nel rilevamento delle statistiche di utilizzo delle risorse elettroniche
	1.3.3 Collaborazione al monitoraggio della qualità dei prodotti del repository istituzionale
1.4 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione	1.4.1 Affiancamento nel supporto alle attività di valorizzazione della produzione accademica e della ricerca dell'Ateneo
	1.4.2 Supporto nell'assistenza all'utenza sull'accesso e uso delle risorse elettroniche

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

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1.1, 1.3, 1.4	<p>La direttrice della Biblioteca di Area Scientifica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>La referente del Settore Gestione Risorse Informative, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni ed esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile, con funzioni di coordinamento delle attività relative.</p> <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, nella gestione dei progetti di Servizio Civile e nell'erogazione di corsi all'utenza.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella gestione delle risorse elettroniche e nell'erogazione dei corsi all'utenza.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei settori dei servizi al pubblico e della gestione delle collezioni.</p> <p>N. 2 bibliotecarie, non laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p>
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.2	<p>La direttrice della Biblioteca di Area Scientifica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <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, nella gestione dei progetti di Servizio Civile e nell'erogazione di corsi all'utenza.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella gestione delle risorse elettroniche e nell'erogazione dei corsi all'utenza.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico e nell'erogazione dei corsi all'utenza.</p>

BAUM - Biblioteca di Area Umanistica

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.1 e del risultato 1.3	<p>La direttrice della Biblioteca di Area Umanistica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>La referente del Settore Gestione Risorse Informative, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni ed esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile e di stage all'interno della biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività relative.</p> <p>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</p>

	<p>Pubblico, nella gestione dei progetti di Servizio Civile e nell'erogazione di corsi all'utenza.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella gestione delle risorse elettroniche e nell'erogazione dei corsi all'utenza.</p> <p>N. 2 bibliotecarie, laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei settori dei servizi al pubblico e della gestione delle collezioni.</p> <p>N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p> <p>N. 3 bibliotecari, diplomati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p>
<p>Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.2</p>	<p>La direttrice della Biblioteca di Area Umanistica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>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, nella gestione dei progetti di Servizio Civile e nell'erogazione di corsi all'utenza.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico, nella gestione delle risorse elettroniche e nell'erogazione dei corsi all'utenza.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei servizi al pubblico e nell'erogazione dei corsi all'utenza.</p>
<p>Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.4</p>	<p>La direttrice della Biblioteca di Area Umanistica, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>La referente del Settore Gestione Risorse Informative, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche nella gestione e organizzazione delle collezioni ed esperienza nella gestione dei progetti di Servizio Civile e di stage all'interno della biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività relative.</p> <p>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, nella gestione dei progetti di Servizio Civile e nell'erogazione di corsi all'utenza.</p> <p>N. 3 bibliotecarie, laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nei settori dei servizi al pubblico e della gestione delle collezioni.</p> <p>N. 1 bibliotecario, laureato, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p> <p>N. 2 bibliotecari, laureati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore della gestione delle collezioni.</p> <p>N. 3 bibliotecari, diplomati, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze ed esperienza nel settore dei servizi al pubblico.</p>

Attività	Risorse umane
Tutte le attività per il conseguimento del risultato 1.1	<p>La direttrice della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>La referente del settore Servizi per la Ricerca della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione del settore di competenza, con funzioni di supporto al coordinamento delle attività.</p> <p>N. 4 bibliotecarie, laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella formazione all'utenza e nei servizi a supporto della ricerca, nella gestione delle piattaforme digitali e delle risorse elettroniche.</p>
Tutte le attività per il conseguimento dei risultati 1.2, 1.3, 1.4	<p>La direttrice della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione di biblioteca, con funzioni di coordinamento delle attività.</p> <p>La referente del settore Servizi per la Ricerca della Biblioteca Digitale di Ateneo, laureata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella gestione e organizzazione del settore di competenza, con funzioni di supporto al coordinamento delle attività.</p> <p>N. 4 bibliotecarie, laureate, dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nella formazione all'utenza e nei servizi a supporto della ricerca, nella gestione delle piattaforme digitali e delle risorse elettroniche.</p> <p>N. 1 bibliotecaria, diplomata, dipendente dell'ente a tempo indeterminato, con competenze specifiche ed esperienza nei servizi digitali a supporto della ricerca e nella promozione delle risorse elettroniche.</p>

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

BAS - Biblioteca di Area Scientifica

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

- un tavolo e una sedia
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato di un software gestionale specifico per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche
- una linea telefonica in condivisione con il personale BDA
- una macchina multifunzione (fotocopiatore, scanner e stampante) in condivisione con il personale BDA
- un account di Ateneo tramite il quale accedere a una casella di posta elettronica personale e ai servizi riservati al personale. L'account consente inoltre di accedere alle cartelle condivise e di utilizzare la strumentazione hardware (terminale/ pc e macchina multifunzione)

BAUM - Biblioteca di Area Umanistica

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

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

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)
- l'accesso al Digitalab e alle sue attrezzature (scanner planetario e software di modifica immagini) qualora prenda parte a progetti di digitalizzazione

BDA - Biblioteca Digitale di Ateneo

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

- un tavolo e una sedia
- un personal computer o un terminale collegato a internet dotato di un software gestionale specifico per le biblioteche e dei software per accedere alle principali risorse elettroniche
- una linea telefonica in condivisione con il personale BDA
- una macchina multifunzione (fotocopiatore, scanner e stampante) in condivisione con il personale BDA
- 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 a 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;
- riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni;
- rispetto dei codici e dei regolamenti dell'Ateneo;
- comportamenti consoni al ruolo
- disponibilità a svolgere eventuali attività esterne (missioni) con spostamenti in giornata e/o fino ad un massimo di 3 giorni
- disponibilità a svolgere attività inerenti al progetto in biblioteche dell'università diverse da quella di attuazione, in casi eccezionali e per periodi limitati quali chiusure della sede

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) Biblioteca Nazionale Marciana (Venezia) - C.F. 80013400272

Obiettivi e attività nelle quali si esplica l'azione di partner:

Risultato atteso: Aumentato l'utilizzo delle richieste di servizi online

Attività:

- illustrazione dei servizi a distanza offerti dalla Biblioteca Marciana (tipologia, destinatari, modalità di organizzazione e sostenibilità degli stessi);
- presentazione delle iniziative e modalità di promozione dei suddetti servizi.

Risultato atteso: Aumentato l'utilizzo delle risorse elettroniche

Attività:

- illustrazione delle risorse elettroniche offerte agli utenti dalla Biblioteca Marciana incluse quelle derivate dalla digitalizzazione delle collezioni;
- presentazione delle iniziative e modalità di promozione delle collezioni elettroniche .

La durata del rapporto di collaborazione sarà collegata alle azioni di promozione dei progetti ed è

commisurabile sin da ora in un massimo di 8 ore in totale.

2) Università IUAV (Venezia) - C.F. 80009280274

Obiettivi e attività nelle quali si esplica l'azione di partner:

Risultato atteso: Potenziato il sistema di e-learning, mirato ai servizi e alle risorse di biblioteca

Attività:

- illustrazione delle iniziative dell'Università IUAV per la formazione dell'utenza, sia in presenza che a distanza;
- condivisione dei risultati dell'esperienza di formazione dell'utenza nell'erogazione di corsi strutturati.

La durata del rapporto di collaborazione sarà collegata alle azioni di promozione dei progetti.

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.

Per i seguenti CdL afferenti al Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali:

- FT4 - Scienze della società e del servizio sociale 1 cfu sovrannumerario;
- FM8 - Lavoro, cittadinanza sociale e interculturalità riconoscimento 1 cfu;
- FT2 - Filosofia riconoscimento 6 cfu;
- FM61 Scienze filosofiche - riconoscimento 6 cfu;
- FT1 - Conservazione dei beni e delle attività culturali riconoscimento 6 cfu;
- 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

Per i seguenti CdL afferenti al Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea:

- LT40-Lingue, culture e società dell'Asia e dell'Africa mediterranea riconoscimento 3 cfu;
- LM81-Crossing the Mediterranean: towards Investment and Integration (MIM) riconoscimento tirocinio sovrannumerario
- LM 20- Lingue e civiltà dell'Asia e dell'Africa mediterranea riconoscimento 6 cfu
- LM40- Lingue, economie e istituzioni dell'Asia e dell'Africa mediterranea riconoscimento 6 cfu
- LM7- Interpretariato e traduzione editoriale, settoriale riconoscimento tirocinio sovrannumerario

Per tutti i CdS afferenti al Dipartimento di Economia:

- eventuali 6 cfu sovrannumerari

Per tutti i CdL afferenti al Dipartimento di Studi Umanistici:

- 6 cfu di tirocinio

Per il seguente CdL afferente al Dipartimento di di Studi Linguistici e Culturali Comparati:

- LT10- Lingue, civiltà e scienze del linguaggio 3 cfu di tirocinio riconosciuti

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

Competenze specifiche:

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

Le suddette competenze e conoscenze verranno certificate attraverso un attestato specifico rilasciato dall'Ente terzo 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 Malcantòn 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 (CAMPIELLO DEI SQUELLINI DORSODURO 3199)

Biblioteca di Area Economica (FONDATA 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 contesto organizzativo - 8 ore

Obiettivi

Il modulo è finalizzato a illustrare le strutture e le attività in cui opereranno i volontari.

Contenuti

- Il Sistema bibliotecario d'Ateneo e la sua organizzazione (2 o.) - *Manuela Simeoni*
- Le biblioteche del Sistema (2 o.) - *Natascia Danieli, Emanuela Molinaro, Manuela Simeoni*
- Servizi e attività delle biblioteche (2 o., ciascuno nella propria sede) - *Natascia Danieli, Emanuela Molinaro, Manuela Simeoni*
- Disabilità: aspetti relazionali. Approccio alle diverse disabilità, gestione delle relazioni volontario-disabile, ruolo del volontario in collaborazione con il servizio disabilità dell'Ateneo (2 o.) - *Manuela Simeoni*

Docenti: Natascia Danieli, Emanuela Molinaro, Manuela Simeoni

Modulo 2. I servizi delle Biblioteche d'Ateneo - 14 ore

Obiettivi

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

Contenuti

- Il servizio di prestito (3 o.) - *Manuela Simeoni*
- Il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (1 o.) - *Emanuela Molinaro,*
- Il catalogo (1 o.) - *Manuela Simeoni*
- La ricerca bibliografica: gli strumenti e le fonti d'informazione (4 o.) - *Natascia Danieli, Emanuela Molinaro, Manuela Simeoni*
- I servizi per la ricerca (2 o.) - *Natascia Danieli, Emanuela Molinaro,*
- I servizi accessori (riproduzione, scanner, stampe online) (1 o., ciascuno nella propria sede) - *Natascia Danieli, Emanuela Molinaro, Manuela Simeoni*
- Comunicare la biblioteca: il web del Sistema Bibliotecario di Ateneo ed elementi di comunicazione nell'ambito istituzionale (2 o.) - *Emanuela Molinaro,*

Docenti: Natascia Danieli, Emanuela Molinaro, Manuela Simeoni

Modulo 3. Conservare, catalogare, classificare - 14 ore

Obiettivi

Il modulo è finalizzato a far conoscere ai volontari le tecniche di base di catalogazione descrittiva e semantica e alcune nozioni di conservazione

Contenuti

- L'iter del libro (2 o.) - *Rosanna Marson*
- Nozioni sugli standard di catalogazione (5 o.) - *Sandra Favret, Maria Mazzucato*
- Nozioni generali di classificazione e soggettazione (5 o.) - *Rosanna Marson, Maria Mazzucato*
- Elementi di base di conservazione (2 o.) - *Sandra Favret*

Docenti: Sandra Favret, Rosanna Marson, Maria Mazzucato

Modulo 4. Le risorse elettroniche - 13 ore

Obiettivi

Il modulo è finalizzato a dare 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 (1 o.) - *Mariangela Bertelle*
- Cos'è l'Open Access? (1 o.) - *Mariangela Bertelle, Chiara Da Villa,*
- Diritto d'autore e il Diritto informatico (2 o.) - *Agata Di Raimondo, Manuela Simeoni*
- Linee guida sulla digitalizzazione e uso degli strumenti e dei software dedicati (2 o.) - *Natascia Danieli, Manuela Simeoni*
- Nozioni di conservazione digitale, metadati e standard descrittivi (2 o.) – *Chiara Da Villa, Maria Mazzucato,*
- Fare una pagina web da zero: HTML e CSS (3 o.) - *Manuela Simeoni*
- PHAIDRA: sistema di gestione e archiviazione a lungo termine degli oggetti digitali prodotti da Ca' Foscari (2 o.) - *Maria Mazzucato, Agata di Raimondo*

Docenti: Mariangela Bertelle, Chiara Da Villa, Natascia Danieli, Agata Di Raimondo, Maria Mazzucato, Emanuela Molinaro, Manuela Simeoni

Modulo 5. E-learning - 8 ore

Obiettivi

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

Contenuti

- Presentazione sistemi e-learning utilizzati a Ca' Foscari (2 o.) - *Chiara Da Villa, Natascia Danieli,*
- Utilizzo di contenuti per iniziative di formazione (3 o.) - *Chiara Da Villa, Manuela Simeoni*
- Strumenti per le presentazioni e la formazione (3 o.) - *Natascia Danieli, Manuela Simeoni*

Docenti: Chiara Da Villa, Natascia Danieli, Manuela Simeoni

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.

Docente: 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.

Docente: 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.

Docente: 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

Docente: 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
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
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.	1, 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, 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.	4, 5
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	4

	<p>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.</p>	
Sandra Favret	<p>Bibliotecaria. Si occupa della gestione, acquisizione, catalogazione del materiale librario antico, moderno e del materiale audiovisivo; referente per la conservazione del patrimonio librario e per la rilegatura del medesimo; collabora alla gestione dei servizi di prestito, orientamento all'uso della biblioteca e dei servizi, anche attraverso la formazione dell'utenza. Laurea in Conservazione e beni culturali presso l'Università di Udine.</p>	3
Gianni Finotto	<p>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.</p>	6
Rosanna Marson	<p>Bibliotecaria. Referente BAS per il Settore Risorse Informative. Collabora alle attività di acquisizione delle risorse cartacee ed elettroniche di area scientifica. Ha collaborato al coordinamento delle risorse umane non strutturate a supporto dei servizi al pubblico. Svolge servizio di orientamento dell'utenza, nelle raccolte librerie e sui servizi della biblioteca. OLP e formatrice dal 2015. Laurea in Lingue e Letterature straniere (inglese e spagnolo) presso l'Università degli studi di Udine.</p>	3
Maria Mazzucato	<p>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</p>	3, 4

	presso lo stesso Ateneo fra i quali: Management delle biblioteche e Lineamenti di biblioteca digitale.	
Emanuela Molinaro	Bibliotecaria della BDA (settore Infrastrutture e Dati), si occupa della gestione e mantenimento delle piattaforme digitali (metadati e protocolli informatici, interfacce e applicativi); coordina il gruppo di lavoro sul portale cerCa'; svolge attività di formazione sulla comunicazione della ricerca scientifica e l'uso delle risorse elettroniche. Formatrice per i volontari di servizio civile in vari progetti dal 2010. Laurea in Lingue e Letterature Moderne e Moderne presso l'Università di Padova; diplomi di perfezionamento post-universitario in "Didattica delle Lingue moderne" e "Testo e scena nel teatro di area inglese" presso l'Università Ca' Foscari.	1, 2
Manuela Simeoni	Bibliotecaria. Referente BAUM per il Settore Supporto Studio e Ricerca. Collabora alla gestione dei servizi di prestito, orientamento all'uso della biblioteca e dei servizi, anche attraverso la formazione dell'utenza. Ha partecipato ai gruppi di lavoro per l'implementazione del discovery tool Primo e per la riprogettazione del sito web del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Collabora alla gestione della comunicazione e promozione della biblioteca attraverso gli strumenti di comunicazione a distanza. Partecipa alla formazione dei volontari del Servizio Civile in biblioteca dal 2012. Nel 2015 ha frequentato il corso per Operatore Locale di Progetto ed è OLP dal 2017. Laurea magistrale in Archivistica e Scienze del Libro presso l'Università di Udine.	1,2, 4, 5

21) Durata (*)

73 ore

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 terzultimo 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.

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*

	NO	SI (allegare documentazione)
- 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*

N.	Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Paese estero	Città	Indirizzo	Numero operatori volontari	Operatore locale di progetto estero
1							
2							
3							
4							

25) Tutoraggio

X

25.1) Durata del periodo di tutoraggio

3

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

25.2) Ore dedicate al tutoraggio

- numero ore totali

24

di cui:

- numero ore collettive

20

- numero ore individuali

4

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)*

Angela Paola Quarato per tutte le attività di tutoraggio previste