

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

Università degli Studi di Udine
Biblioteca Umanistica e della Formazione

2) *Codice di accreditamento:*

NZ00234

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Albo regionale Friuli Venezia Giulia

IV

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

Questione di cl@sse: per una biblioteca più accessibile

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

D01 – Patrimonio artistico e culturale – Cura e conservazione delle biblioteche

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Contesto territoriale

L'Università degli Studi di Udine è nata in seguito alla prima legge sulla ricostruzione del Friuli n. 546/1977, e la sua istituzione, ottenuta per volontà popolare, è unica nel panorama italiano.

I principi base su cui si fonda (libera ricerca e libera formazione) intendono “promuovere lo sviluppo e il progresso della cultura e delle scienze attraverso la ricerca, la formazione, la collaborazione scientifica e culturale con istituzioni italiane ed estere, e contribuire con ciò allo sviluppo civile, culturale, sociale ed economico del Friuli”.

Per l'Ateneo udinese l'integrazione con il territorio e l'attenzione ai bisogni che da questo provengono sono costanti.

In seguito alla riforma del sistema universitario per effetto della L. 240/2010 e al conseguente scopo di razionalizzare e attuare un sistema di controllo sull'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione e dei processi con cui vengono definiti ed erogati i servizi, nel 2016 l'Università di Udine ha ottenuto la certificazione di qualità secondo la norma Iso 9001:2008.

Tra i servizi mappati sono stati inseriti e certificati anche quelli delle biblioteche, nello specifico il prestito, il prestito interbibliotecario e fornitura documenti, le acquisizioni. Un percorso volontario che ha coinvolto tutta l'organizzazione, in un clima di importante condivisione degli obiettivi, che ha permesso di aumentare la trasparenza nei confronti degli interlocutori esterni in merito all'operato dell'Ateneo e che garantisce un'attenzione importante alla soddisfazione del cliente inteso sia come studente che come cittadino.

Contesto settoriale

La Biblioteca umanistica e della formazione è parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo (nel seguito SBA), l'insieme coordinato delle strutture bibliotecarie dell'Università di Udine. Il Sistema assicura l'acquisizione, la conservazione e l'accessibilità del patrimonio bibliografico e documentario dell'Ateneo, operando a supporto delle strutture di didattica, di ricerca e di servizio.

Lo SBA si articola in quattro biblioteche: Biblioteca Umanistica e della Formazione, Biblioteca Scientifica e Tecnologica, Biblioteca Economica e Giuridica e Biblioteca Medica.

La Biblioteca Umanistica e della Formazione è punto di riferimento bibliotecario per i corsi di laurea e i docenti dei dipartimenti del polo umanistico:

- Dipartimento di Lingue e letterature, comunicazione, formazione e società
- Dipartimento di Studi umanistici e del patrimonio culturale

E' specializzata in storia, storia dell'arte, biblioteconomia, archeologia, scienze filosofiche e antropologiche, linguistica e filologia, lingue germaniche, romanze, slave, ugro-finniche, orientali e africane, senza dimenticare vocabolari, preziose cinquecentine e una sezione di friulanistica e delle tradizioni popolari e sezioni di geografia, antropologia, sociologia e scienze dell'educazione, ampliando così il suo target di riferimento anche alle scuole del territorio.

Nel 2016 e sempre nell'ambito dei processi di razionalizzazione dell'Ateneo, è stata introdotta l'idea di vocazione degli spazi, idea che per la Biblioteca Umanistica e della Formazione ha comportato la riduzione delle sedi con il conseguente accorpamento in nuovi spazi delle raccolte bibliografiche.

1. Indicatore: Sedi della Biblioteca Umanistica e della Formazione al 31.12.2015

Punto di servizio	Orario settimanale
1 -Sez. Monografie Petracco	lun-gio 9-19, ven 9-17 / 48 ore settimanali
2 -Sez. Monografie Mantica	lun-gio 9-19, ven 9-17 / 48 ore settimanali
3 -Biblioteca Austriaca	mar e gio 10-12 / 4 ore settimanali
4 -Sez. Periodici	lun-gio 9-19, ven 9-13 / 44 ore settimanali
5 -Sez. Italianistica	lun e mer 13-17, mar e gio 9-13 / 16 ore settimanali
6 -Sez. Zanon	lun 9.30-13.30; mar 9.30-15.30; mer e gio 9-13 / 18 ore settimanali
7 -Sez. Margreth	mar-gio ore 9-17; ven ore 9-13 / 28 ore settimanali
8 -Cinemantica	mar ore 9-13; mer e gio ore 9-16 / 18 ore settimanali
9 -Sez. Fondi Speciali	lun-gio 9-13 / 16 ore settimanali
10 -Sez. Gorizia	lun, mar, gio, ven 9-13; mer 9-13 e 14-17 / 23 ore settimanali

In seguito all'assegnazione alla biblioteca del Chiostro di Santa Lucia nel centro storico di Udine, a gennaio 2016 si è potuto procedere al primo progetto di accorpamento, quello delle monografie: sono stati traslocati e accorpati circa 250.000 volumi per un totale di 5.500 ml fra scaffali aperti e armadi compattabili nella nuova sede di Monografie Mantica, in via Mantica 3.

A giugno 2016, in seguito alla riorganizzazione degli spazi in via Petracco, si è passati al secondo progetto di accorpamento, quello dei fondi speciali: la sezione Fondi Speciali ha potuto compattarsi avendo a disposizione ulteriori 2.071 ml di scaffalature per collocare i fondi storici.

Con inizio a settembre 2016, e tuttora in corso, si sta procedendo a perseguire il terzo progetto di accorpamento, quello dei periodici: si stanno compattando e riorganizzando nella sezione Periodici di via Petracco, 8, 3.334 testate di periodici cartacei, su una superficie di scaffali di 2.190 ml. Questo progetto permetterà di valorizzare una delle più fornite collezioni di periodici di ambito umanistico di tutto il Nord Est italiano.

Queste operazioni impegnative si concluderanno con la definizione della “segnaletica d’orientamento”: un progetto pilota dell’Ateneo udinese che si sta realizzando proprio nel periodo di stesura del presente progetto e che, a partire dalle scelte adottate per la Biblioteca Umanistica e della Formazione, diventerà modello per le altre strutture bibliotecarie dell’Ateneo.

L’indicatore 2 consente di stimare da un lato la riduzione delle sedi aperte al pubblico e dall’altro il loro ampliamento di orario di apertura alla fine del 2016.

2. Indicatore: Sedi della Biblioteca Umanistica e della Formazione al 31.12.2016

Punto di servizio	Orario settimanale
1 -Sez. Monografie Mantica ingloba la Sez. Biblioteca Austriaca	lun-ven 9-19 / 50 ore settimanali
2 -Sez. Periodici	lun-gio 9-19, ven 9-17 / 48 ore settimanali
3 -Sez. Fondi Speciali	lun, mer, gio 9-13; mar 9-17 / 20 ore settimanali
4 -Sez. Margreth	lun-gio 9-19, ven 9-17 / 48 ore settimanali
5 -Cinemantica	mar ore 9-13; mer e gio ore 9-16 / 18 ore settimanali
6 -Sez. Gorizia	lun-ven 9-17 / 40 ore settimanali

Coniugare la disponibilità di spazi fisici adeguati per la fruizione dei servizi bibliotecari e la razionalizzazione delle risorse attraverso l’aggregazione di più sedi, sono un obiettivo e un investimento anche economico oltre che organizzativo dell’Ateneo: assicurare agli utenti spazi adeguati e servizi fruibili, permette infatti una migliore fruizione delle risorse bibliografiche e digitali che lo SBA mette a disposizione della comunità accademica, del “territorio” e degli studiosi che a vario titolo possono avvantaggiarsi dall’utilizzo di questo importante patrimonio culturale.

Si prevede di raggiungere questo risultato attraverso interventi innovativi che comportino l’apporto diretto ed il coinvolgimento dei volontari, realizzando quindi un processo di apprendimento di tipo *peer-to-peer*, che si è dimostrato (anche nella gestione del progetto precedente) essere quello più efficace per il coinvolgimento degli studenti, in una visione della biblioteca come luogo di insegnamento, apprendimento e ricerca.

L’indicatore 3, prendendo in considerazione la popolazione studentesca dell’Università di Udine nel triennio 2013/2016, fa notare una certa flessione nel numero degli iscritti ai corsi di laurea umanistici. Tuttavia il numero di matricole, uno dei destinatari del progetto, presso la nostra Università presenta stabilità, se non addirittura una certa percentuale di crescita per quanto riguarda le lauree triennali.

3. Indicatore: Serie storica degli ultimi 3 anni accademici - corsi di laurea del polo umanistico

Dipartimento	Tipo Corso	Iscritti		
		2013/2014	2014/2015	2015/2016
DILL - DIPARTIMENTO DI LINGUE E LETTERATURE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E SOCIETA'	Lauree Triennali	1547	1487	1495
	Lauree a ciclo unico	327	426	532
	Lauree magistrali	425	368	343
	Vecchio Ordinamento	340	241	120
	Totale	2.639	2.522	2.490
DIUM - DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI E DEL PATRIMONIO CULTURALE	Lauree Triennali	1158	1179	1205
	Lauree magistrali	244	254	247
	Vecchio Ordinamento	35	28	20
	Totale	1437	1461	1472
Totale		4.076	3.983	3.962

Dipartimento	Tipo Corso	Immatricolati al primo anno		
		2013/2014	2014/2015	2015/2016
DILL - DIPARTIMENTO DI LINGUE E LETTERATURE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E SOCIETA'	Lauree Triennali	455	404	464
	Lauree a ciclo unico	115	117	115
	Lauree magistrali	154	125	138
	Vecchio Ordinamento	0	0	0
	Totale	724	646	717
DIUM - DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI E DEL PATRIMONIO CULTURALE	Lauree Triennali	331	360	399
	Lauree magistrali	76	96	80
	Vecchio Ordinamento	0	0	0
	Totale	407	456	479
Totale		1.131	1.102	1.196

Dipartimento	Tipo Corso	Trasferimenti in entrata		
		2013/2014	2014/2015	2015/2016
DILL - DIPARTIMENTO DI LINGUE E LETTERATURE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E SOCIETA'	Lauree Triennali	5	6	7
	Lauree a ciclo unico	9	2	3
	Lauree magistrali	1	1	0
	Vecchio Ordinamento	0	0	0
	Totale	15	9	10
DIUM - DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI E DEL PATRIMONIO CULTURALE	Lauree Triennali	3	7	9
	Lauree magistrali	0	1	1
	Vecchio Ordinamento	0	0	0
	Totale	3	8	10
Totale		18	17	20

Fonte: elaborazioni Area Pianificazione e controllo direzionale - dati Data warehouse d'Ateneo - aggiornamento 28-09-2016.

Relativamente ai corsi di laurea/laurea magistrale appartenenti ai gruppi “letterario” e “linguistico”, la percentuale di studenti che hanno un lavoro a 1 anno dalla laurea è più alta rispetto alla media nazionale.

Di rilievo il dato a 3 anni dalla laurea per il gruppo disciplinare “letterario”, la cui percentuale è chiaramente superiore rispetto alla media nazionale.

Gruppo disciplinare	Occupazione			
	a un anno		a tre anni	
	UNIUD	ITALIA	UNIUD	ITALIA
Letterario	37,6%	37,1%	75,0%	61,8%
Linguistico	51,0%	43,6%	69,2%	73,8%

Fonte sito Almalaurea del 29-9-2016

Ciò rende più stimolante la necessità di diffondere la conoscenza delle risorse bibliografiche a disposizione della ricerca e della didattica, potenziando il ruolo della biblioteca come officina di conoscenza delle opportunità e strumenti offerti dalle nuove tecnologie digitali.

4. Indicatore Biblioteca Umanistica e della Formazione al 30.09.2016

Sedi aperte al pubblico	6
Scaffalatura ml. totali	11.961
n. posti di lettura	113
n. PC al pubblico	20
Sezioni con collegamento wi-fi per portatili personali	6
Monografie	376.000
CD-DVD	6.203
Titoli di periodici cartacei totali	3.334
Titoli di periodici cartacei correnti	644
Titoli di periodici elettronici (titoli singoli e in pacchetti di Ateneo)	48.000
Banche dati	26
Banche dati online	67
n. prestiti	19.427
n. prestiti interbibliotecari	586
n. fornitura documenti	527
Numero di ore destinate ai corsi di formazione per gli utenti istituzionali tenuti nell'anno	29
Numero degli utenti istituzionali partecipanti ai corsi di formazione tenuti nell'anno	800

Fonte: elaborazione sistematica dei dati per la misurazione dell'offerta dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo secondo il modello predisposto dal Gruppo Interuniversitario per il Monitoraggio dei Sistemi Bibliotecari di Ateneo (GIM)

Dalla lettura della precedente tabella è evidente la vocazione tradizionale della biblioteca di discipline umanistiche all'utilizzo di materiale cartaceo che si apre al digitale per mezzo di nuovi strumenti. In questo passaggio si rende ancora più importante gestire e rendere fruibile la complessità di risorse per consentire di trovare nuovi documenti anche all'utenza che non è portatrice di competenze specifiche per raggiungere il proprio bisogno informativo.

Analisi del problema

Individuazione

La Biblioteca Umanistica e della Formazione è nata nel 2011 dall'accorpamento della Biblioteca di Studi umanistici e delle biblioteche speciali di via Margreth a Udine e del Centro polifunzionale di Gorizia.

E' frutto dunque dell'aggregazione in un'unica struttura organizzativa di tutte le preesistenti biblioteche di istituto e di dipartimento delle ex Facoltà di Lettere, Lingue e Scienze della formazione dell'Università di Udine.

Ogni singola biblioteca originariamente utilizzava, per la gestione e conservazione del proprio materiale bibliografico, uno schema di collocazione personalizzato.

L'unificazione fisica di tutto il materiale monografico, avvenuta nel corso degli anni in spazi via via più grandi e infine, nei primi mesi del 2016, in un'unica sede, ha creato di conseguenza alcune difficoltà:

- la sovrapposizione di classi uguali utilizzate però con significati diversi nei diversi schemi di collocazione;
- la dispersione del materiale bibliografico relativo ad una singola materia in tipologie di collocazione diverse;
- la difficoltà di istruzione sulle diverse collocazioni degli studenti collaboratori del servizio prestiti;
- la difficoltà di predisporre una segnaletica adeguata di orientamento in biblioteca a causa della mancanza di univocità nelle collocazioni del materiale bibliografico.

Nella previsione di futuri accorpamenti già nel 2006 la biblioteca si era fornita di un unico schema di collocazione basato sulla Classificazione decimale Dewey.

Si tratta di uno schema di classificazione predefinito che comprende tutto lo scibile umano; diffuso e utilizzato in più di 135 paesi nel mondo; semplice da capire nella sua impostazione generale e dunque facilmente spiegabile anche all'utente, aggiornato e sottoposto a operazioni periodiche di manutenzione da un comitato internazionale.

La soluzione ideale, dunque, come schema di collocazione di una biblioteca a scaffale aperto che comprende tutte le classi dello scibile umano, com'è ora la Sezione Monografie Mantica della Biblioteca Umanistica e della Formazione.

A partire dal 2006 il nuovo schema di collocazione è stato utilizzato per tutte le nuove accessioni e, contemporaneamente, sono stati iniziati e proseguono a tutt'oggi alcuni progetti di revisione delle raccolte quali:

- la ricollocazione del materiale bibliografico pregresso secondo il nuovo schema di collocazione (ad oggi circa 1/5 del posseduto è collocato secondo questo schema);
- l'individuazione delle pubblicazioni usurate, presenti in più copie o con contenuto informativo superato al fine della compilazione di elenchi di scarto;
- l'aggiornamento dei dati bibliografici relativi al patrimonio della biblioteca registrati nel nostro sistema informatico.

All'inizio del 2016 l'unificazione fisica delle raccolte librerie di monografie moderne della Biblioteca Umanistica e della Formazione in un'unica sede presso il Chiostro di

Santa Lucia, in via Mantica, 3, ha dato vita ad una Sezione di circa 5.500 metri lineari di monografie moderne, pari a circa 250.000 volumi consultabili a scaffale aperto.

Una sezione, Monografie Mantica, che si è già configurata come punto di attrazione per un'utenza più ampia proveniente da tutto il territorio regionale.

A partire dall'ottobre 2015, il Sistema bibliotecario d'Ateneo nel suo complesso è stato coinvolto in un ulteriore progetto innovativo che ha comportato l'adozione di un nuovo software di gestione per le biblioteche, ALMA, che ha permesso un'interazione più efficiente con Primo, il catalogo di moderna concezione che consente di fare una ricerca simultanea su più collezioni, sia cartacee che elettroniche disponibili presso l'Università.

La nuova sede di Monografie Mantica da un lato e i nuovi strumenti informatici dall'altro rendono quanto mai necessaria la prosecuzione dei progetti di revisione dei dati bibliografici e di ri-collocazione del materiale posseduto, al fine di ottenere una sezione a scaffale aperto sempre più accessibile e intuitiva nell'organizzazione delle sue raccolte.

Si è confermata, inoltre, la necessità di far conoscere gli strumenti di ricerca bibliografica e le loro potenzialità all'utenza in generale, ma in particolare a quell'utenza che si può definire svantaggiata e costituita dagli studenti del primo anno e in genere da coloro che per la prima volta entrano in biblioteca.

Abbiamo rilevato infatti che nonostante la biblioteca sia considerata un laboratorio essenziale alle varie attività in essere presso l'Ateneo, e in particolare nel percorso di studi intrapreso dagli studenti, in realtà non tutti ne conoscono interamente le potenzialità; dopo un primo approccio, gli studenti stessi esprimono con forza la necessità di approfondire il modo di utilizzare il patrimonio bibliografico così rinnovato e ampliato.

Vista l'esperienza, nel contesto di riferimento, delle iniziative già messe in atto e considerati i feedback ricevuti dall'utenza, appare chiara quindi anche l'esigenza di continuare con l'attività di orientamento all'uso di strumenti e risorse bibliografiche, in relazione alle novità introdotte e con particolare riferimento ai soggetti svantaggiati (matricole all'inizio della carriera universitaria, studenti che si iscrivono per la prima volta a corsi di laurea dell'Ateneo udinese, laureandi con necessità di produzione della tesi, studiosi esterni e insegnanti delle scuole del territorio, ecc.).

Si evidenzia pertanto l'esigenza di potenziare la competenza informativa degli utenti, intesa come capacità di recupero autonomo delle informazioni. Si ritiene altresì fondamentale comunicare a tutti gli utenti il senso del valore della conoscenza inteso come sviluppo della propria analisi critica, della costruzione di conoscenza personale e di creazione di nuove idee e del loro utilizzo per il bene comune (come indicato dalle moderne teorie sulla competenza informativa-information literacy).

Bisogni da soddisfare

Nello specifico sono stati rilevati i seguenti bisogni:

Bisogno 1

E' necessario continuare nelle operazioni di ricollocazione delle raccolte a scaffale aperto secondo il nuovo schema di collocazione basato sulla Classificazione decimale Dewey, eliminando progressivamente i vecchi schemi di collocazione. La nuova disposizione del materiale bibliografico per disciplina e per argomento garantirà una maggiore coerenza nella disposizione a scaffale delle monografie, permettendo anche

all'utente inesperto di scoprire il ricco patrimonio della biblioteca grazie al raggruppamento delle opere riguardanti la stessa area tematica.

Bisogno 2

Le operazioni di ricollocazione implicheranno un costante rinnovamento e arricchimento della segnaletica da scaffale, finalizzata da un lato a rendere l'utente sempre più indipendente nel reperimento dei materiali e dall'altro a offrire una biblioteca sempre più amichevole e accessibile.

Bisogno 3

E' necessario continuare a far sì che il ricco patrimonio della biblioteca sia visibile, valorizzato e reperibile sia per l'utenza che frequenta i rinnovati spazi della biblioteca, che per l'utenza remota, attraverso sempre più ricche chiavi di ricerca bibliografica. Inoltre, grazie ad una migliore visibilità dei dati del Sistema Bibliotecario d'Ateneo in cataloghi regionali e nazionali, nell'ambito dei progetti già attivi di scambio di risorse con la rete delle altre biblioteche accademiche e di ente locale, si darebbe anche giusta conferma all'investimento messo in atto dall'Ateneo con l'intento di sviluppare la produzione di conoscenza con un'indiscutibile ricaduta anche sul territorio regionale.

Bisogno 4

A ciò va aggiunto, ed è stato dimostrato dal precedente progetto di servizio civile, quanto sia importante continuare con l'information literacy, che è la competenza necessaria a trovare, valutare e gestire le informazioni e le risorse informative disponibili in biblioteca e in rete. L'informazione e la formazione sul reperimento e utilizzo delle risorse, anche quelle digitali ad accesso aperto e non, è un tema importante per tutto il settore educativo e dell'aggiornamento professionale.

Destinatari e beneficiari del progetto

I destinatari di riferimento sono:

1. le matricole dei Corsi di laurea triennali e magistrali del polo umanistico;
2. gli iscritti agli anni successivi al primo dei Corsi di laurea del polo umanistico;
3. i laureandi e i dottorandi di ricerca di Corsi di laurea del polo umanistico;
4. i docenti e ricercatori dell'Ateneo udinese;

Beneficeranno del progetto anche:

1. gli studenti delle scuole superiori del territorio, interessati anche dai progetti di Alternanza scuola-lavoro;
2. gli studiosi esterni che, a vario titolo, frequentano la Biblioteca Umanistica e della Formazione, attratti dalla ricca e fornita tipologia di risorse e dal patrimonio da essa posseduto;
3. i professionisti dei settori umanistici e dei beni culturali;
4. gli utenti esterni cui fanno riferimento convenzioni e protocolli d'intesa stipulati con enti presenti sul territorio, in particolare la convenzione stipulata con le scuole del territorio che permetterebbe l'estensione dei servizi oggetto del presente bando non solo agli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado della provincia di Udine, ma anche agli studenti delle scuole superiori della provincia di Udine.

7) *Obiettivi del progetto:*

Partendo dal contesto di riferimento precedentemente esposto, attraverso questo progetto la Biblioteca Umanistica e della Formazione si propone di proseguire la sua azione sui bisogni rilevati come segue:

- **Obiettivo 1:** proseguire la riorganizzazione delle raccolte a scaffale aperto secondo il nuovo schema di collocazione basato sulla Classificazione decimale Dewey, al fine di limitare l'attuale problema di dispersione del materiale bibliografico relativo ad una singola materia in sezioni diverse della Biblioteca e favorendo il raggruppamento delle opere riguardanti la stessa area tematica;
- **Obiettivo 2:** consentire all'utente di conoscere la struttura, gli spazi e le raccolte documentarie, di condurre in modo autonomo e completo la fruizione di materiale per lo studio e la ricerca mediante il potenziamento di una segnaletica specifica;
- **Obiettivo 3:** arricchire i dati bibliografici inseriti nel catalogo informatizzato al fine di rendere i documenti accessibili attraverso ulteriori chiavi di ricerca; proseguire le operazioni di revisione e sfoltimento delle raccolte;
- **Obiettivo 4:** potenziare i servizi di prima accoglienza e l'organizzazione di incontri formativi con l'utenza, grazie alla disponibilità dei volontari, ovvero di risorse umane giovani, interessate a crescere e con interessi simili a quelli dell'utenza di riferimento.

Nello specifico ci si propone di:

- **Obiettivo 1: Ricollocazione delle monografie per disciplina e argomento**
Continuare il lavoro di revisione e aggiornamento dei record bibliografici attribuendo ad ogni volume una classe specifica e una sigla di collocazione costruite sulla base dello schema di Classificazione decimale Dewey;
- **Obiettivo 2: Arricchimento della segnaletica**
Arricchire la segnaletica specifica delle collezioni di monografie consultabili a scaffale aperto della Biblioteca Umanistica e della Formazione;
- **Obiettivo 3: Aggiornamento dei dati catalografici e delle raccolte**
Aggiornare le schede catalografiche secondo gli standard nazionali e internazionali di catalogazione aggiungendo ulteriori chiavi di ricerca; individuare le pubblicazioni usurate, presenti in più copie o con contenuto informativo superato al fine della compilazione di elenchi di scarto
- **Obiettivo 4: Potenziamento del servizio di prima accoglienza dell'utenza**
Migliorare i servizi di prima accoglienza per permettere all'utente, anche mediante un'adeguata informazione e un maggiore impiego della segnaletica, un utilizzo autonomo delle risorse e dei servizi della Biblioteca; proseguire con gli incontri formativi di base sulle competenze di *library learning* e *information literacy* e proporre nuovi interventi di formazione più avanzata e specifica.

I volontari che presteranno servizio in questo progetto, oltre che avere la possibilità di servire la Patria (in termini di esperienza di cittadinanza attiva e di difesa della Patria con mezzi ed attività non militari), potranno acquisire o potenziare le seguenti conoscenze, capacità e competenze professionali e imprenditoriali legate al progetto:

- capacità di lavorare in gruppo, sia con pari che con esperti
- competenze di problem solving in situazioni complesse
- capacità e abilità nel campo della comunicazione organizzativa
- conoscenze degli standard di descrizione bibliografica nazionali e internazionali e dei principali strumenti di indicizzazione dei documenti
- capacità di valutazione del contenuto informativo del materiale bibliografico
- conoscenze di applicativi gestionali di ambito bibliotecario
- capacità di progettare materiale informativo specifico
- capacità di organizzare e gestire interventi di formazione per l'utenza
- consapevolezza delle proprie abilità (già possedute o sviluppate tramite il progetto)
- capacità di sviluppare il proprio progetto formativo/professionale una volta concluso l'anno di Servizio Civile

Faranno un'esperienza pratica certificata che potrà arricchire il loro curriculum.

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Il progetto come precedentemente illustrato sarà in sintesi caratterizzato da quattro linee di azione: aggiornare i record bibliografici e attribuire ad ogni singolo volume una nuova sigla di collocazione; predisporre una segnaletica specifica da scaffale; rivedere e migliorare i dati inseriti nel catalogo informatizzato riguardanti il patrimonio posseduto dalla biblioteca; potenziare gli interventi di formazione sull'alfabetizzazione informativa e digitale.

Nello specifico le attività riguarderanno:

Attività 1 (correlata all'obiettivo 1): Ricollocazione delle monografie per disciplina e argomento

- 1.1 individuazione delle aree disciplinari che necessitano maggiormente dell'intervento di ricollocazione dei volumi;
- 1.2 revisione e aggiornamento dei record bibliografici inseriti in ALMA dei volumi che necessitano di ricollocazione;
- 1.3 per ogni singolo volume attribuzione di una classe specifica e una sigla di collocazione costruite sulla base dello schema di Classificazione decimale Dewey;
- 1.4 predisposizione delle nuove etichette di collocazione.

Attività 2 (correlata all'obiettivo 2): Arricchimento della segnaletica

- 2.1 rilevazione specifica delle aree in cui è necessario un aggiornamento della segnaletica;
- 2.2 predisposizione di segnaletica specifica per ogni singolo palchetto e scaffale;
- 2.3 applicazione della segnaletica predisposta.

Attività 3 (correlata all'obiettivo 3): Aggiornamento dei dati catalografici e delle raccolte

- 3.1 individuazione a scaffale di pubblicazioni usurate, presenti in più copie o con contenuto informativo superato;
- 3.2 aggiornamento in ALMA dei dati bibliografici, aggiungendo ulteriori chiavi di ricerca;
- 3.3 predisposizione di elenchi di proposta di scarto.

Attività 4 (correlata all'obiettivo 4): Potenziamento del servizio di prima accoglienza dell'utenza

- 4.1 rafforzamento della presenza al pubblico di operatori qualificati e formati nelle fasce orarie maggiormente frequentate dall'utenza;
- 4.2 analisi delle transazioni di quick reference (sia di persona che telefoniche che via email) maggiormente occorrenti nei punti di front office della biblioteca;
- 4.3 miglioramento degli strumenti di comunicazione della biblioteca per rendere ancor più trasparente la disposizione e la nuova collocazione del patrimonio bibliografico a scaffale aperto;
- 4.4 predisposizione di materiale informativo riguardante specifici percorsi tematici di ricerca;
- 4.5 progettazione e organizzazione di lezioni, laboratori e visite guidate per l'utenza.

Il complesso delle attività e la relativa formazione specifica saranno così articolate nell'arco dei mesi:

1a fase

I Mese – III Mese

- a) formazione specifica;
- b) individuazione delle aree disciplinari che necessitano maggiormente dell'intervento di ricollocazione dei volumi;
- c) progressivo inserimento nelle attività di front office e nel servizio di prima accoglienza;
- d) progressivo inserimento nelle attività di back office, in particolare nell'attività di aggiornamento dei record bibliografici con il software ALMA e di attribuzione e applicazione delle nuove sigle di collocazione;

2a fase

IV Mese – V Mese

- e) proseguimento dell'attività di aggiornamento dei record bibliografici con il software ALMA e di attribuzione e applicazione delle nuove sigle di collocazione ai volumi
- f) analisi delle transazioni di quick reference (sia di persona che telefoniche che via email) maggiormente occorrenti nei punti di front office della biblioteca
- g) analisi delle necessità di sfoltimento delle raccolte e aggiornamento in ALMA dei dati di localizzazione relativi ai volumi usurati e obsoleti da scaricare;
- h) analisi delle necessità riguardanti la segnaletica;

3a fase

VI Mese – VIII Mese

- i) proseguimento dell'attività di aggiornamento dei record bibliografici con il software ALMA e di attribuzione e applicazione delle nuove sigle di collocazione ai volumi;
- l) proseguimento dell'attività di aggiornamento in ALMA dei dati di localizzazione relativi ai volumi usurati e obsoleti da scaricare;
- m) predisposizione della nuova segnaletica da scaffale per le sezioni;
- n) partecipazione agli incontri formativi con l'utenza sulle competenze di alfabetizzazione informativa e digitale;

4a fase

IX Mese – X Mese

- o) proseguimento dell'attività di aggiornamento dei record bibliografici con il software ALMA e di attribuzione e applicazione delle nuove sigle di collocazione ai volumi
- p) proseguimento dell'attività di aggiornamento in ALMA dei dati di localizzazione relativi ai volumi usurati e obsoleti da scaricare;
- q) partecipazione agli incontri formativi con l'utenza sulle competenze di alfabetizzazione informativa e digitale

5a fase

XI Mese – XII Mese

- r) predisposizione di materiale informativo riguardante specifici percorsi tematici di ricerca
- s) realizzazione degli incontri di formazione/informazione con l'utenza e predisposizione di nuovi materiali informativi che mettano in evidenza la nuova disposizione delle raccolte a scaffale aperto
- t) indagini sulla soddisfazione dell'utenza e feed-back sulle innovazioni introdotte

Il seguente diagramma di Gantt evidenzia le varie fasi di pianificazione del progetto:

	I mese	II mese	III mese	IV mese	V mese	VI mese	VII mese	VIII mese	IX mese	X mese	XI mese	XII mese
1. fase												
2. fase												
3. fase												
4. fase												
5. fase												

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Tabella risorse umane			
N.	Figura professionale	Tipologia risorsa	Attività
1	Direttore tecnico di Biblioteca	Dipendente	Attività 1.1, 2.1
2	Responsabile settore Servizio al pubblico	Dipendente	Attività 2.1; 4.3; 4.4; 4.5
3	Collaboratore settore Servizio al pubblico	Dipendente	Attività 2.2; 2.3; 4.1; 4.2; 4.3
4	Collaboratore settore Servizio al pubblico	Dipendente	Attività 2.2; 2.3; 4.1; 4.2; 4.3
5	Collaboratore settore Servizio al pubblico	Dipendente	Attività 2.2; 2.3; 4.1; 4.2
6	Collaboratore settore Servizio al pubblico	Dipendente	Attività 2.2; 2.3; 4.1; 4.2
7	Collaboratore settore Servizio al pubblico	Dipendente	Attività 2.2; 2.3; 4.1
8	Responsabile settore Catalogo	Dipendente	Attività 1; 2.1; 3; 4.4
9	Collaboratore settore Catalogo	Dipendente	Attività 1; 4.4
10	Collaboratore settore Catalogo	Dipendente	Attività 3
11	Collaboratore settore Catalogo	Dipendente	Attività 1.4; 2.3
12	Responsabile settore Acquisizioni	Dipendente	Attività 3
13	Collaboratore settore Acquisizioni	Dipendente	Attività 3
14	Collaboratore settore Acquisizioni	Dipendente	Attività 3.1
15	Responsabile settore Periodici	Dipendente	Attività 3.1, 3.3
16	Collaboratore settore Periodici	Dipendente	Attività 3.1, 3.3
17	Collaboratore settore Periodici	Dipendente	Attività 3.1, 3.3

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

Le attività dei volontari in servizio civile saranno svolte durante l'intero progetto in affiancamento allo staff della biblioteca. Essi avranno così modo di acquisire e potenziare la capacità di lavorare in gruppo, sia con pari che con esperti, di verificare sul campo le modalità operative della comunicazione organizzativa e del lavoro per progetti nonché di sviluppare attitudini di problem solving in situazioni complesse. Alla fine del loro percorso avranno inoltre acquisito parte delle metodologie del lavoro in biblioteca.

I volontari saranno impiegati nelle seguenti attività con il ruolo specificato:

Attività	Ruolo dei volontari
1.1	Rilevazione a scaffale dei metri lineari occupati dalle diverse aree disciplinari e predisposizione di uno schema di comparazione fra metri lineari occupati, crescita annuale e spazio a disposizione
1.2	Revisione e aggiornamento dei record bibliografici inseriti in ALMA di almeno 1500 volumi che necessitano di ricollocazione
1.3	Attribuzione di una classe specifica e una sigla di collocazione costruite sulla base dello schema di Classificazione decimale Dewey dei volumi di cui al punto 1.2

1.4	Predisposizione delle nuove etichette di collocazione dei volumi di cui al punto 1.2
2.1	Rilevazione a scaffale della segnaletica presente per ogni area disciplinare, individuazione dei volumi collocati nelle singole divisioni della Classificazione decimale Dewey e analisi delle necessità di segnaletica specifica
2.2	Predisposizione di segnaletica specifica da apporre sui singoli palchetti redatta in base alle espansioni verbali della Classificazione decimale Dewey
3.2	Aggiornamento in ALMA dei dati bibliografici dei volumi ricollocati con l'aggiunta di ulteriori chiavi di ricerca; aggiornamento dei dati inventariali e di localizzazione di almeno 800 volumi usurati e obsoleti
4.1	Erogazione di informazioni sulle risorse bibliografiche e i servizi della Biblioteca presso il Servizio prestiti
4.2	Predisposizione di una griglia di raccolta dei dati statistici relativi alle transazioni di quick reference nelle sue diverse tipologie: di persona, telefoniche e via mail
4.3	Ideazione e realizzazione di nuovi strumenti di supporto all'utilizzo autonomo della biblioteca da parte dell'utenza (volantini, mappe, guide per l'utenza, brochure sui servizi, ecc.)
4.4	Ideazione e realizzazione di nuove guide per l'utenza riguardante specifici percorsi tematici di ricerca;
4.5	Partecipazione alla progettazione e organizzazione delle visite guidate della Biblioteca

Le attività saranno svolte dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria di apertura al pubblico della Biblioteca.

L'orario di servizio su base settimanale sarà concordato con l'OLP e risponderà in via esclusiva alle effettive esigenze di realizzazione del progetto.

E' richiesta la flessibilità oraria in turni: mattine o pomeriggi.

Nello svolgimento delle attività è richiesto il rispetto dello Statuto, dei Regolamenti e dei Codici in vigore presso l'Ateneo nonché la riservatezza nel trattamento delle informazioni relative ai servizi svolti e rispetto del D.L. 196 del 30.6.2003.

Ai volontari verrà inoltre richiesta la disponibilità ad eventuali spostamenti presso altre sedi dell'Ateneo in corrispondenza di particolari eventi (Salone dello Studente, iniziative di presentazione dei corsi e dei servizi dell'Università, ecc.) e la disponibilità ad eventuali spostamenti presso altre sedi della biblioteca, per la realizzazione di momenti di formazione e per l'organizzazione e svolgimento di attività ed iniziative previste dal progetto.

Si precisa che il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo potrebbe deliberare eventuali chiusure delle sedi universitarie durante il periodo estivo, durante il periodo delle festività natalizie, durante il periodo delle festività pasquali e in occasione di eventuali ponti relativi a giornate festive: ai volontari sarà richiesta la disponibilità di utilizzare giornate di permesso e/o eventualmente modificare temporaneamente la sede di servizio.

- 9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*
- 10) *Numero posti con vitto e alloggio:*
- 11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*
- 12) *Numero posti con solo vitto:*
- 13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*
- 14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6):*
- 15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

- Orario: l'orario di servizio su base settimanale sarà concordato con l'OLP e risponderà in via esclusiva alle effettive esigenze di realizzazione del progetto

- Flessibilità oraria in turni: mattine o pomeriggi

- Rispetto dello Statuto, dei Regolamenti e dei Codici in vigore presso l'Ateneo

- Riservatezza nel trattamento delle informazioni relative ai servizi svolti e rispetto del D.L. 196 del 30.6.2003

- Disponibilità ad eventuali spostamenti presso altre sedi dell'Ateneo in corrispondenza di particolari eventi (Salone dello Studente, iniziative di presentazione dei corsi e dei servizi dell'Università, ecc.)

- Disponibilità ad eventuali spostamenti presso altre sedi della biblioteca per la realizzazione di momenti di formazione e per l'organizzazione e svolgimento di attività ed iniziative previste dal progetto.

Si precisa che il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo potrebbe deliberare eventuali chiusure delle sedi universitarie durante il periodo estivo, durante il periodo delle festività natalizie, durante il periodo delle festività pasquali e in occasione di eventuali ponti relativi a giornate festive: ai volontari sarà richiesta la disponibilità di utilizzare giornate di permesso e/o eventualmente modificare temporaneamente la sede di servizio.

Una flessibilità di questo tipo è funzionale perché permette al volontario di: seguire da vicino le diverse fasi operative o progettuali; ampliare il panorama delle esperienze; accrescere le competenze individuali.

Gli obblighi sono richiesti per garantire l'ottimizzazione della realizzazione del progetto.

16) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

N.	<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Biblioteca Umanistica e della Formazione	UDINE	via Mantica 3	17100	2	Bonfietti Silvia	29/06/1973	BNFSLV73H69L736X			
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

17) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

<p>Il progetto sarà promosso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. direttamente dall'Ateneo utilizzando (per un impegno totale di almeno 25 ore):<ul style="list-style-type: none">- sito internet dell'Ateneo;- comunicati stampa su quotidiani a diffusione regionale;- social network;- attività di affissione di locandine e di diffusione di volantini presso le sedi dell'Ateneo e degli Informagiovani presenti in Provincia di Udine (almeno 25 ore);- attività di sportello informativo svolto dal personale della struttura (durante tutto l'orario di servizio);- e-mail informative spedite a tutti gli studenti iscritti all'Ateneo;- diffusione di materiale informativo presso le scuole superiori del circondario.2. dalla rete di enti/associazioni che collaborano con l'Ateneo per la realizzazione del presente progetto:<ul style="list-style-type: none">- Association des États Généraux des Étudiants de l'Europe AEGEE-Udine- ALL - Associazione Laureati/e in Lingue e letterature straniere dell'Università di Udine- Associazione universitaria Iris- Associazione culturale Venti d'arte- Società friulana di archeologia- Associazioni Provinciali Invalidi Civili e Cittadini Anziani – Delegazione di Udine- Centro Infohandicap Regionale

18) Criteri e modalità di selezione dei volontari:

<p>Fatti salvi i criteri generali per la partecipazione alla selezione per la realizzazione di progetti di Servizio Civile, l'Università degli studi di Udine ha elaborato un proprio sistema di selezione basato su criteri autonomi.</p> <p>I candidati alla selezione che abbiano presentato regolare domanda di partecipazione verranno informati in merito a tale sistema attraverso i canali di comunicazione ritenuti più idonei (contatto diretto, via mail, telefonico, corrispondenza, web) con congruo anticipo rispetto allo svolgimento delle prove selettive.</p> <p>La selezione viene affidata ad una commissione di almeno tre membri nominata dall'Ateneo prima della selezione stessa. La commissione espleta le procedure selettive di seguito descritte, verbalizza l'attività di selezione e stila la graduatoria finale. Per ogni candidato viene redatta una singola scheda di valutazione da cui si evince il punteggio ottenuto e tali schede costituiscono parte integrante del verbale di selezione.</p> <p>La selezione degli aspiranti volontari si basa su di una scala di valutazione espressa in centesimi dove ad ogni singolo candidato può essere attribuito un punteggio massimo di 100 punti derivante dalla sommatoria delle seguenti scale parziali:</p> <p>Valutazione documentale: curriculum (punti 30)</p> <p>Colloquio (punti 70):</p> <ul style="list-style-type: none">- conoscitivo e motivazionale

- esperienze pregresse, conoscenze, capacità ed interessi
Il punteggio soglia per ottenere l' idoneità è pari a 42 punti su 70 nel colloquio.
I contenuti e le scale con i punteggi vengono allegati alla presente scheda (Allegato A).

19) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):

NO

20) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:

Attraverso il monitoraggio progettuale si intende strutturare un 'attività sistematica di gestione del progetto in cui i volontari, l'operatore locale di progetto e i formatori sono parte attiva. La raccolta dei dati e la relativa analisi ha principalmente due finalità: fornire informazioni per la rilevazione e la risoluzione di problematiche che dovessero presentarsi durante l'esecuzione del progetto; verificare l'attuazione del progetto rispetto al piano originario. Nel corso del progetto si susseguono e si affiancano cinque fasi di analisi quantitative e qualitative che permettano di avere un quadro complessivo e sistematico delle attività svolte, compresa la formazione generale e specifica. I materiali e i report prodotti confluiscono in un piano di monitoraggio finale del progetto che, grazie ai diversi elementi raccolti sulle attività svolte e sulle conoscenze acquisite, si propone di sintetizzare la crescita dei volontari durante lo svolgimento del servizio civile e l'andamento del percorso formativo svolto. In merito alle metodologie adottate il monitoraggio è composto da analisi dati, da relazioni e documenti, e da indagini conoscitive. I questionari per le indagini sono stati elaborati per lo più a domande chiuse facilitando in tal modo la codifica ed evitando risposte troppo vaghe. I quesiti sono stati strutturati secondo le condivise norme di base evitando quindi testi troppo lunghi, linguaggi specialistici e connotazioni negative o fortemente emotive. Si è scelta la metodologia dei questionari autocompilati quindi senza l'intervento dell'intervistatore al fine di garantire l'anonimato e quindi ottenere dati maggiormente oggettivi. Per quanto riguarda le risposte si è adottata una scala a 4 item per evitare che gli intervistati si attenessero al dato medio. I dati raccolti verranno rielaborati in tabelle e grafici.

Prima fase: analisi caratteristiche socioanagrafiche dei volontari

All'avvio del servizio vengono raccolti i dati dei volontari in servizio il che permetterà di avere un quadro complessivo delle caratteristiche dei volontari: da quelle di formazione e residenza all'eventuale impegno in attività al di fuori del progetto. I dati verranno elaborati in forma anonima nel pieno rispetto della vigente normativa sulla tutela della privacy.

Seconda fase: analisi dei fogli ore integrati con le attività svolte

I fogli di riepilogo delle attività che i volontari compilano ogni mese costituiranno la base per rielaborare ogni quattro mesi un report che riporti in forma sintetica l'esito del monitoraggio quantitativo delle attività. I report periodici costituiscono una base per un rendiconto sintetico delle attività, una verifica delle competenze acquisite dai volontari e un'analisi di coerenza rispetto a quanto indicato a progetto.

Terza fase: analisi delle relazioni dei volontari e degli operatori locali di progetto

Il sistema di monitoraggio prevede degli incontri mensili tra OLP e volontari. La finalità degli incontri mensili è di stimolare la discussione tra OLP e volontari al fine

di condividere al meglio obiettivi e attività progettuali. Al termine degli incontri l'OLP e i volontari compilano una breve relazione di cui il sistema di monitoraggio definisce le caratteristiche. In particolare:

la "relazione di gruppo dei volontari" si fonda su tre elementi principalmente

Descrizione delle attività svolte durante il mese
 Nuove competenze e conoscenze acquisite
 Eventuali problematiche riscontrate durante il mese di attività e suggerimenti per migliorare lo svolgimento del servizio

dalla relazione Olp "Verbale incontro mensile con i volontari" devono emergere i seguenti elementi:

Numero volontari presenti all'incontro e loro interventi nel corso dell'incontro
 Descrizione delle attività effettuate nel mese e oggetto di discussione nell'incontro
 Problematiche emerse dalla discussione e suggerimenti

La breve relazione mensile compilata da entrambe le parti consente di comprendere i diversi punti di vista sull'esecuzione progettuale. Il responsabile del monitoraggio quadrimestralmente verifica le relazioni e ne sintetizza gli elementi principali condividendo i risultati, entro i primi 15 giorni del quadrimestre successivo, con i volontari e l'operatore locale di progetto al fine di evidenziare i margini di miglioramento nello svolgimento dell'attività. Le relazioni mensili e i report quadrimestrali confluiscono nel piano finale di monitoraggio.

Quarta fase: rilevazione qualitativa opinione volontari iniziale, in itinere e finale. Vengono proposti ai volontari tre questionari all'avvio del servizio, al sesto mese e al termine dell'attività per rilevare la qualità delle attività previste e svolte sia in relazione all'esperienza del servizio civile globalmente intesa che del progetto nel quale sono inseriti. I report elaborati sui dati raccolti confluiscono nel piano finale di monitoraggio. I contenuti dei questionari sono riportati in allegato al progetto.

Quinta fase: rilevazione qualitativa opinione volontari e formatori sugli interventi di formazione generale e specifica

Si rimanda a quanto previsto al punto 42 del presente formulario.

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

22) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

Diploma di istruzione di secondo grado quinquennale

23) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

€ 100,00 per la formazione specifica (produzione didaspense e/o CD rom);
 € 250,00 per la stampa di 100 locandine (62 x 31) comuni a tutti i progetti.

24) *Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):*

COPROMOTORE	TIPOLOGIA	ATTIVITA'
Associazioni Provinciali Invalidi Civili e Cittadini Anziani – Delegazione di Udine C.F. 94101220302	Associazione di promozione sociale (NO PROFIT)	Promozione e sensibilizzazione Progetti Servizio Civile dell'Ateneo
Centro InfoHandicap regionale C.F. 02412240307	COOP Sociale (NO PROFIT)	Promozione e sensibilizzazione Progetti Servizio Civile dell'Ateneo
Association des États Généraux des Étudiants de l'Europe AEGEE-Udine	Associazione di promozione culturale (NO PROFIT)	Promozione e sensibilizzazione Progetti Servizio Civile dell'Ateneo
ALL – Associazione Laureati/e in Lingue e letterature straniere dell'Università di Udine	Associazione di promozione culturale (NO PROFIT)	Promozione e sensibilizzazione Progetti Servizio Civile dell'Ateneo
Associazione Universitaria Iris	Associazione di promozione culturale (NO PROFIT)	Promozione e sensibilizzazione Progetti Servizio Civile dell'Ateneo
Società Friulana di Archeologia	Associazione di promozione culturale (NO PROFIT)	Promozione e sensibilizzazione Progetti Servizio Civile dell'Ateneo
Associazione culturale Venti d'arte	Associazione di promozione culturale (NO PROFIT)	Promozione e sensibilizzazione Progetti Servizio Civile dell'Ateneo

25) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

Le risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto saranno quelle correntemente utilizzate per le attività di back office e front office della Biblioteca Umanistica e della Formazione.

Verranno in particolare messi a disposizione:

- Attrezzature e strumenti informatici dedicati: computer; stampanti multifunzione; notebook con connessione wi-fi alla rete d'ateneo;
- Software per la gestione della Biblioteca: Alma;
- Credenziali di accesso alla versione italiana della Classificazione Decimale Dewey utilizzabile sul web;
- Software specifici: MS Office;
- Modulistica per l'organizzazione e il monitoraggio degli interventi;
- Materiale bibliografico per la formazione specifica (libri e riviste);

- Risorse elettroniche (Banche dati e riviste on line);
- Aula attrezzata con Video proiettore.

Inoltre per le esigenze di organizzazione e implementazione del progetto i volontari avranno a disposizione:

- Casella di posta elettronica per il singolo volontario;
- Credenziali di accesso alle postazioni di lavoro e alle risorse elettroniche in dotazione presso il Sistema bibliotecario d'Ateneo.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

NESSUNO

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

NESSUNO

28) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

L'Università rilascerà, ai sensi dello Statuto di autonomia e del Regolamento Didattico d'Ateneo, un attestato di frequenza al corso di formazione specifica (a firma del Direttore del corso stesso e del responsabile dell'ufficio presso cui sono depositati gli atti di carriera scolastica dell'interessato).

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Università degli Studi di Udine – Palazzo Florio, via Palladio n. 8, 33100 Udine

30) *Modalità di attuazione:*

In proprio, presso l'Ente, con Formatori dell'Ente

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

NO

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Da un punto di vista metodologico, nello sviluppo del corso di Formazione Generale, per quanto offerto senza soluzione di continuità, si potranno distinguere tre momenti differenti:

- 1) Il Prima: *Le Aspettative*
- 2) Il Durante: *Il Cammino formativo*
- 3) Il Dopo: *La percezione delle opinioni e la continuità*

LE ASPETTATIVE

Gli incontri e tutte le attività inerenti alla Formazione Generale saranno precedute dalla possibilità, offerta ai Volontari, di compilare un testo a schema libero (acquisizione percezioni *ex ante*) mirante a lasciar emergere quali possano essere le aspettative dei singoli in relazione al percorso formativo da seguire con tutti i Volontari partecipanti ai Progetti. Conseguentemente, i Formatori avranno a disposizione uno strumento, ulteriore, utile a comprendere l'eterogeneità del gruppo, e le singole individualità, al fine di riuscire a modulare l'intensità degli incontri e della trattazione delle tematiche, che verranno affrontati da programma proposto secondo le linee guida previste dalla normativa vigente.

IL CAMMINO FORMATIVO

Un vero e proprio cammino. Un cammino formativo caratterizzato dal raggiungimento di tappe consequenziali e da una metodologia orientata secondo una progettazione didattica integrata, frutto della possibilità di interazione tra vari Formatori, dalla differente formazione curricolare e provenienti da esperienze differenziate, in cui, alle metodologie canonicamente impiegate nei gruppi di animazione sociale e nei *training* formativi, sostenute dall'impiego di materiale didattico erogato anche tramite CD-ROM, vengono affiancate fasi di incontro frontale, cui possono seguire esercitazioni pratiche e eventuali incontri miranti a evidenziare particolari realtà di impegno civile e sociale.

L'impiego strumentale di tecnologie digitali, comprendenti l'eventuale ausilio di CD-ROM, potranno facilitare la fruizione di materiale didattico testuale, multimediale o interattivo coerente con gli obiettivi formativi previsti. In base alle attività proposte, la fruizione potrà avvenire individualmente o in gruppi di piccola-media grandezza.

La metodologia integrata, sin qui descritta, prevede la valorizzazione della dimensione esperenziale dei partecipanti, il loro coinvolgimento attivo, sia in termini cognitivi che relazionali, e la rielaborazione delle esperienze e dei vissuti individuali. Uno degli obiettivi delle attività proposte è il superamento di una "logica lineare", la cui meccanicità non consente di far emergere la complessità delle relazioni e del sé, per dare spazio alla logica della riflessività circolare che tende a far emergere e a dar valore alle contraddizioni insite nella nostra società, nei nostri stili di vita e nelle nostre dinamiche relazionali piuttosto che appiattirle con una sorta di "soluzione unica valida per tutti".

Il corso prevede il 40% del tempo impiegato con lezioni frontali e il 60% seguendo dinamiche non formali quali:

- tecniche ludiche, narrative e di drammatizzazione;
- studio e approfondimento dei casi impiegando, di volta in volta, gli strumenti che verranno ritenuti più consoni;
- esercitazioni guidate, ivi compresi percorsi di esercizio ed elaborazione di testi;
- simulazioni esperenziali con personificazione di ruoli;
- giochi di ruolo e di cooperazione;
- analisi di testi (libri di varia, quotidiani, periodici, saggi, etc.);

- analisi materiale audio/video;
- eventuali incontri con realtà e personalità di impegno solidale e civile.

Negli incontri sono evidentemente previsti momenti di verbalizzazione in gruppo miranti a sostenere la possibilità di cogliere il valore delle esperienze dei singoli e ad apprendere da esse.

Nell'ambito dei differenti incontri, e in particolare in alcune fasi di esercitazione sul campo, lavorando sulla dimensione del ruolo e al fine di sostenere un percorso di acquisizione di consapevolezza delle responsabilità dei singoli, i formatori tenderanno a trasformarsi in uditori consentendo ai Volontari la possibilità di esprimersi in qualità di Formatori su tematiche attinenti il percorso in oggetto.

Grazie all'analisi delle dinamiche conseguenti e tenendo conto della diversità degli orientamenti che i Volontari intenderanno seguire sarà possibile evidenziare forme e complessità civili e sociali che, diversamente, sarebbero difficilmente evidenziabili.

Al termine del corso verrà offerta la possibilità ai corsisti di compilare un *format* finalizzato alla verifica dei livelli d'apprendimento (valutazione *ex post*) e alla percezione delle impressioni dei singoli in relazione al cammino formativo proposto. Il Corso di formazione sarà sviluppato in 7 giornate di 6 ore ciascuna (per un totale di 42 ore). Al termine del corso di Formazione Generale i Formatori rimarranno, su richiesta, a disposizione per approfondimenti eventuali.

I singoli incontri caratterizzanti il cammino formativo potrebbero essere gestiti da più di un formatore.

LA PERCEZIONE DELLE OPINIONI E LA CONTINUITA'

Al termine del corso di Formazione Generale, alla luce delle analisi delle opinioni dei partecipanti ai quali, come si diceva, verrà proposta la compilazione di un *format* (acquisizione percezioni *ex post*) con domande a risposta aperta, con l'invito a evidenziare punti di forza e, soprattutto, debolezza del corso seguito, al fine di dare completezza e continuità al percorso formativo progettato e proposto. Alla luce delle criticità evidenziate, sarà cura dei Formatori individuare e trasmettere agli interessati proposte di lettura e approfondimento, integrative di quelle già erogate al seguito degli incontri, utili a consolidare l'elaborazione e l'acquisizione consapevole delle tematiche affrontate nello sviluppo del corso.

33) *Contenuti della formazione:*

Il percorso di Formazione generale è orientato lungo quella rotta che, partendo dalla definizione dell'identità del servizio civile nazionale, nella sua declinazione di Difesa civile non armata e nonviolenta della Patria, si snoda lungo le tappe dell'impegno civile, dell'utilità sociale, dell'educazione e della formazione civica del cittadino. Un cittadino impegnato, dunque, nella tutela della Patria, intesa in quelle evoluzioni riconducibili alla Carta costituzionale e nei suoi significati più autentici e attuali in termini storici, culturali e normativi.

Come può dedursi dall'analisi delle metodologie che verranno impiegate e delle attività di cui si prevede lo sviluppo, oltre che sui contenuti da apprendere sul breve e lungo termine, ciò su cui si pone l'accento è il processo con cui tali contenuti saranno "assimilati". Per Formazione, infatti, nel significato più elevato del termine, si intende il percorso del "formare attraverso l'azione". Per cui, ciò su cui sarà necessario focalizzare la massima attenzione, sarà la modalità con cui il Volontario riuscirà a dare una propria forma ai contenuti che gli verranno trasmessi e che, in maniera più ampia, verranno affrontati; contenuti non necessariamente derivanti da informazioni normative e bibliografiche ma

dalle relazioni che progressivamente andranno a svilupparsi e si andranno instaurando, intendendo qui, quale concetto di “relazione”, non solo la relazione tra individui ma la relazione tra gli individui e le cose, tra gli individui e lo scibile, tra gli individui e il vissuto, sia personale sia degli altri. Un percorso di educazione, dunque, a scoprire nuovi nessi tra quanto ci circonda e conosciamo al fine di mettere a fuoco quelle linee sottese alla pacifica convivenza tra popoli, all’armonia della convivenza civile, alla potenza e alla forza sprigionata dalla capacità di saper ascoltare quale forma di partecipazione, saper ascoltare quale strumento di sostegno e valorizzazione “dell’altro”, saper ascoltare per proporre soluzioni.

Dunque, l’esperienza sul campo, ivi intendendo sia quella umana sia quella professionale di ognuno, quale teatro dell’azione, quale nutrimento ulteriore del percorso formativo e quale strumento di assimilazione.

Si tratta, evidentemente, di un processo in cui il momento della trasmissione dei contenuti (formare-informare), sarà seguito dal momento in cui il singolo proverà a dare una propria forma a questi contenuti, ritrovandosi a un livello superiore di conoscenza e di maturazione (dare forma alla forma).

Il risultato di tale processo dipenderà, in primo luogo, dalla preesistente struttura individuale in cui tali contenuti andranno a inserirsi e, in secondo luogo, dal contesto esperienziale in cui tale passaggio avverrà e si arricchirà. E, *last but not least*, dalle possibilità offerte dall’esegesi delle fonti di informazione, documentazione e studio.

Il Corso di formazione proposto si propone, dunque, l’obiettivo di sensibilizzare i giovani volontari in servizio ai valori che sottendono la scelta del servizio civile, ivi compreso il legame storico con l’obiezione di coscienza, quale esperienza di cittadinanza attiva, perché possa essere favorita la comprensione sia del ruolo e delle competenze dell’Ente in cui svolgono il servizio, sia delle situazioni di violazioni dei diritti umani a livello locale, nazionale e internazionale. Particolare attenzione sarà rivolta alla presentazione del ruolo positivo svolto dal servizio civile a livello locale per promuovere il rispetto e la tutela dei diritti fondamentali della persona.

Una seconda finalità che il Corso persegue consiste nell’aiutare i giovani volontari a comprendere come il servizio civile possa rappresentare un’occasione di crescita personale e sociale che potrà essere impiegata, nella società e nel mercato del lavoro, una volta finito il periodo di impegno volontario per la comunità.

Nello sviluppo dell’esperienza di servizio civile i volontari avranno la possibilità di rielaborare su una distanza di tempo più lunga le esperienze e i contenuti sviluppati e appresi durante il percorso di Formazione generale avendo così la possibilità di elaborare una propria armonica consapevolezza della duplicità del loro ruolo di volontari e di protagonisti di azioni caratterizzanti le attività di un’organizzazione lavorativa complessa. Protagonisti perché attori e spettatori, anima vibrante dello spazio e del tempo, non solo dell’organizzazione di un Ente ma della Società, del proprio Paese, della propria Terra. Il Volontario, dunque, quale “cittadino attivo” ma al contempo parte essenziale e fondante di una comunità.

La scoperta e l’acquisizione di consapevolezza del proprio ruolo, dei limiti di questo, da vivere non quale punto di arrivo ma quale punto di partenza per l’acquisizione di un orizzonte nuovo, diverranno basi solide caratterizzanti azioni di *empowering*.

Il percorso Formativo Generale, dunque, si qualifica quale tappa preziosa di un “cammino”, qual è l’anno di Servizio Civile Volontario, maggiormente articolato che potremmo definire di educazione alla responsabilità e, in particolare, di educazione alla percezione dell’importanza e della bellezza della responsabilità. La responsabilità di cittadino orientato alla collaborazione civica e guidato da uno spirito di coesione.

Cultura della responsabilità, dunque, non solo quale base fondante da impiegare nella costruzione della bellezza e della leggerezza del domani, ma anche quale strumento di

edificazione di un mondo nuovo, solidale e di speranza. Un mondo in cui i giovani, gli adulti, i bambini, gli anziani possano, con gioia, curiosità e coraggio, serenamente e consapevolmente sognare un orizzonte luminoso.

MODULI FORMATIVI

Saranno sviluppati tutti i moduli formativi indicati nelle linee guida previste dalla normativa vigente:

1) Valori e identità del Servizio Civile Nazionale

1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo

1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCN

1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta

1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico

2) La cittadinanza attiva

2.1 La formazione civica

2.2 Le forme di cittadinanza

2.3 La protezione civile

2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

3) Il giovane volontario nel sistema del servizio civile

3.1 Presentazione dell'ente

3.2 Il lavoro per progetti

3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure

3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale

3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

34) Durata:

La durata della Formazione generale è stimata in 42 ore. Gli incontri di Formazione Generale avranno svolgimento entro il 180° giorno dall'inizio del Progetto.

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) Sede di realizzazione:

Università degli studi di Udine – sedi del polo Umanistico - Udine
--

36) Modalità di attuazione:

La formazione è effettuata in proprio, presso l'ente con docenti esperti di tematiche del settore bibliotecario e altri formatori dell'ente.
--

37) Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:

Cognome, Nome	Luogo di nascita	Data di nascita
Bonfietti, Silvia	Venezia	29/6/1973
Borghello, Ivana	Latisana (UD)	5/5/1965
Capellari, Gino	Tolmezzo (UD)	28/1/1967
Carradori, Barbara	Napoli	3/6/1962
Corazza, Roberta	Spilimbergo (PN)	25/6/1975
Della Bianca, Gabriella	Udine	18/11/1960
Di Santolo, Silvia	Gorizia	7/4/1969
Feresin, Cristina	Gorizia	26/1/1971
Passone, Antonella	Udine	1/11/1966
Pellarini, Gloria	Tarcento (UD)	5/7/1960
Puiatti, Grazia	Pordenone	15/2/1964
Sclippa, Pier Giorgio	San Vito al Tagliamento (PN)	9/10/1961
Tesolat, Silvia	Spilimbergo (PN)	8/11/1968
Tinaro, Sandra	Atessa (CH)	12/3/1970
Vogric, Fulvia	Gorizia	12/9/1965

38) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Cognome, Nome	Titolo di studio	Competenze
Bonfietti, Silvia	Laurea in conservazione dei beni artistici e culturali (indirizzo archivistico librario) e Master di secondo livello in Archivistica, Biblioteconomia e Codicologia	Responsabile del Settore Catalogo della Biblioteca Umanistica e della Formazione
Borghello, Ivana	Laurea in conservazione dei beni artistici e culturali (indirizzo artistico e storico)	Responsabile del Servizio Information literacy della Biblioteca Umanistica e della Formazione
Capellari, Gino	Laurea in ingegneria	Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dell'Università di Udine e Docente di corsi di

		formazione sicurezza Generale lavoratori per il personale tecnico- amministrativo dell'Università di Udine
Carradori, Barbara	Maturità classica	Responsabile del Servizio di Prestito interbibliotecario e fornitura documenti della Biblioteca Umanistica e della Formazione
Corazza, Roberta	Laurea in conservazione dei beni artistici e culturali (indirizzo archivistico librario)	Settore Acquisizioni della Biblioteca Umanistica e della Formazione
Della Bianca, Gabriella	Laurea in lettere e filosofia (indirizzo moderno)	Responsabile del Settore Periodici della Biblioteca Umanistica e della Formazione
Di Santolo, Silvia	Laurea in lettere (indirizzo classico) e Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica	Settore Catalogo della Biblioteca Umanistica e della Formazione
Feresin, Cristina	Laurea in conservazione dei beni artistici e culturali (indirizzo artistico e storico) e Diploma di specializzazione in beni storici e artistici	Settore Catalogo della Biblioteca Umanistica e della Formazione e Servizio prestiti e consultazione della sezione Fondi speciali
Passone, Antonella	Laurea in Lingue e letterature straniere	Responsabile del Settore Servizi al pubblico e reference della Biblioteca Umanistica e della Formazione
Pellarini, Gloria	Maturità professionale per segretaria di amministrazione	Responsabile del Servizio prestiti della Biblioteca Umanistica e della Formazione
Puiatti, Grazia	Laurea in Lingue e letterature straniere	Settore Acquisizioni della Biblioteca Umanistica e della Formazione e Referente della sezione di Gorizia
Sclippa, Pier Giorgio	Laurea in conservazione dei beni artistici e culturali (indirizzo archivistico librario)	Direttore tecnico della Biblioteca Medica e della Biblioteca Economica e Giuridica
Tesolat, Silvia	Laurea in conservazione dei beni artistici e culturali (indirizzo archivistico librario)	Responsabile del Settore Acquisizioni della Biblioteca Umanistica e della Formazione
Tinaro, Sandra	Laurea in conservazione dei beni artistici e culturali (indirizzo archivistico librario)	Referente della sezione Fondi speciali e Settore Catalogo della Biblioteca

		Umanistica e della Formazione e
Vogric, Fulvia	Laurea in Psicologia e Specializzazione Post Laurea in Psicoterapia della Gestalt	Funzionaria tecnica psicologa psicoterapeuta referente dell' Area Servizi agli Studenti (ASTU) dell' Ateneo per quanto attiene il Servizio di consulenza psicologica, attività di orientamento e laboratori tematici ed esperenziali inerenti la gestione delle emozioni, le competenze trasversali ed il metodo di studio

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Tecniche: impiego di PC e videoproiettori con presentazioni in power point e il ricorso a software specifici e collegamento a fonti online in aula attrezzata per la formazione;

Metodologie: lezioni frontali in aula, esercitazioni in aule attrezzate, esercizi di role-play.

40) *Contenuti della formazione:*

L'organizzazione dell'Università degli studi di Udine, del Sistema bibliotecario d'Ateneo e della Biblioteca Umanistica e della Formazione (5 h)

- organizzazione e servizi dell'Università degli studi di Udine e del Sistema bibliotecario d'Ateneo
- organizzazione e servizi della Biblioteca Umanistica e della Formazione (settore Servizi al pubblico e reference, settore Catalogo, settore Periodici, settore Acquisizioni, sezione Fondi speciali)
- la comunicazione in biblioteca come strumento di organizzazione interna e al servizio dell'utenza

La sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro (8 h)

MOD. A - Presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro (4h):

- Concetti di rischio, pericolo e Danno
- Le attività di Prevenzione Protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale: Sistema di Prevenzione d'Ateneo
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, con particolare riferimento alle Università
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Disposizione legislative in materia di sicurezza sul lavoro e disposizioni e regolamenti interni;

MOD. B - Propedeutico e trasversale a tutte le attività (4h)

- Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
- I rischi specifici per la salute e sicurezza e le misure di prevenzione e protezione per i profili di attività e di esposizione a rischio relativi alle attività previste nel progetto del Servizio civile;
- Rischi di infortunio, da movimentazione manuale di carichi, da attività con impiego del videoterminale, da cadute dall'alto, da microclima ed illuminazione, da ambienti di lavoro;
- Segnaletica di sicurezza, gestione delle emergenze in Ateneo;
- Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico e di attività;
- Procedure di emergenza (procedure organizzative per il primo soccorso, l'incendio ed evacuazione);
- Incidenti ed infortuni mancati;
- Dispositivi di protezione: collettiva e individuale.

Aspetti comunicativi e relazionali per la gestione del rapporto con l'utente (6 h)

- Competenze trasversali e comunicazione;
- intelligenza emotiva;
- assertività e competenze comunicative;
- autovalutazione atteggiamenti relazionali e consapevolezza del ruolo;
- fattori che incidono nella percezione degli utenti;
- relazione e comunicazione con l'utente (ascoltare ed esprimersi con efficacia, feedback e richieste emotive dell'interlocutore, atteggiamento di problem-solving, ecc.);
- gestione utenti "difficili" o con esigenze particolari e situazioni problematiche;
- esercitazioni esperienziali e "Role playing".

I servizi al pubblico della biblioteca (15 h)

- organizzazione dei servizi al pubblico;
- i servizi di circolazione con il sistema automatizzato per la gestione della biblioteca Alma;
- il servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti: finalità, strumenti e metodologie.

L'acquisizione e la catalogazione del materiale bibliografico (25 h)

- le acquisizioni in biblioteca: tipologie, metodologie e strumenti;
- criteri per lo sfoltimento delle raccolte;
- la catalogazione del materiale bibliografico tra tradizione e innovazione;
- l'indicizzazione semantica dei documenti e la Classificazione decimale Dewey
- dietro le quinte del catalogo in linea: inserimento dei dati gestionali del patrimonio bibliografico della biblioteca.

Information literacy (alfabetizzazione informativa) (1 h)

- teorie e modelli dell'alfabetizzazione informativa.

Gli strumenti della ricerca bibliografica (10 h)

- strumenti tradizionali e in rete per la ricerca (discovery tool, cataloghi cartacei, cataloghi collettivi nazionali e stranieri, meta cataloghi);

- introduzione alle risorse specialistiche per la ricerca bibliografica: discovery tool del Sistema bibliotecario d'Ateneo, banche dati e riviste elettroniche.

Progettare e organizzare i corsi di istruzione all'utenza (2 h)

- la progettazione di un corso di istruzione all'utenza.

41) Durata:

La durata della Formazione specifica è stimata in 72 ore. Gli incontri di Formazione specifica avranno svolgimento entro il 90° giorno dall'inizio del Progetto.

Altri elementi della formazione

42) Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:

STRUMENTI E MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE FORMAZIONE GENERALE:

Viene proposto ai volontari un questionario di valutazione al termine del percorso di formazione generale. L'indagine mira ad acquisire informazioni sulla qualità dell'intervento formativo sia in relazione al progetto di servizio civile sia in relazione agli altri interventi formativi. I formulari destinati ai volontari sono stati realizzati tenendo conto delle condivise norme di base per la costruzione di un questionario e sono inseriti in allegato al progetto.

Accanto alla valutazione dell'opinione dei volontari e dei formatori si sviluppa l'analisi delle aspettative e la rilevazione della percezione delle opinioni descritte al precedente punto 32 del presente formulario. In sintesi i formatori proporranno un format iniziale e finale ai volontari di servizio civile in cui esporranno attraverso un testo libero le aspettative iniziali e le impressioni/i suggerimenti finali. Il confronto tra i format iniziali e finali compilati dai volontari consente ai formatori di valutare il percorso di formazione generale individuando qualora necessario dei materiali aggiuntivi da suggerire ai volontari.

I report relativi all'indagine qualitativa e i format dei volontari si inseriscono nel piano di monitoraggio del progetto.

STRUMENTI E MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE FORMAZIONE SPECIFICA:

A conclusione del percorso formativo verrà somministrato ai volontari un questionario per registrare il gradimento dell'iniziativa dal punto di vista organizzativo, delle metodologie seguite, dei contenuti e dei relatori coinvolti (come da allegato).

Per ottenere il riconoscimento dei crediti formativi universitari (indicati al punto 26) si provvederà ad organizzare uno specifico esame finale diretto a valutare il grado di apprendimento dei volontari (con voto espresso in trentesimi).

Data 17/10/2016

Il Responsabile legale dell'ente
Il Rettore
Prof. Alberto Felice De Toni