

## Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

### ENTE

1) *Ente proponente il progetto*<sup>(\*)</sup>

Università degli Studi di Udine  
Biblioteca Scientifica e tecnologica

1.1) *Eventuali enti attuatori*

NO

2) *Codice di accreditamento SCN/ iscrizione SCU dell'Ente proponente*<sup>(\*)</sup>

NZ00234

3) *Albo e classe SCN o Albo e sezione SCU dell'ente proponente*<sup>(\*)</sup>

Albo regionale Friuli Venezia

IV

### CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto*<sup>(\*)</sup>

Open library: la biblioteca a misura dell'utente

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 1)*<sup>(\*)</sup>

Patrimonio storico, artistico e culturale - 1. Cura e conservazione biblioteche

6) *Durata del progetto*<sup>(\*)</sup>

12 mesi

7) *Descrizione del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto e dell'area di intervento*<sup>(\*)</sup>

7.1) *Presentazione dell'ente proponente e degli eventuali enti attuatori*<sup>(\*)</sup>

L'Università degli Studi di Udine, istituita con legge 8 agosto 1977, n. 546, art. 26, unica in Italia per volontà popolare, promuove 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, contribuendo con ciò anche allo sviluppo civile, culturale, sociale ed economico del Friuli. Oltre alla sede centrale di Udine, l'Ateneo è radicato nel territorio friulano e, in particolare, nelle due province di Gorizia e Pordenone con i rispettivi Centri polifunzionali. Alla tradizionale attività di formazione superiore e ricerca scientifica, l'Università di Udine affianca un'intensa attività di trasferimento di tecnologie e conoscenze innovative ponendosi al servizio della società e del mondo produttivo ed economico.

7.2) *Breve descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento. Analisi delle criticità/bisogni sociali sui quali si intende intervenire e che giustificano la realizzazione del progetto<sup>(\*)</sup>*

Nei suoi quarant'anni di attività l'Ateneo udinese ha registrato una crescita costante e significativa nel numero dei propri utenti e nelle attività di ricerca e di trasferimento al sistema socio-economico territoriale delle conoscenze raggiunte e si è sempre impegnato a rispondere ai bisogni che dal territorio provengono in termini di richiesta e di diffusione del sapere.

15.397 sono stati gli iscritti nell'aa. 2017/2018 per un'offerta di 76 percorsi formativi tra lauree, lauree magistrali e a ciclo unico, nonché 11 master, 15 dottorati e 22 scuole di specializzazione.

A sostegno delle sue attività l'Università ha istituito il Sistema Bibliotecario d'Ateneo (SBA) che ha come finalità quelle di favorire il progresso culturale e sociale, anche attraverso la collaborazione con le biblioteche di altri enti e istituzioni; di valorizzare il patrimonio bibliografico e documentario dell'Ateneo quale risorsa fondamentale per lo sviluppo culturale del territorio; di trattare e diffondere l'informazione bibliografica. Dal 1 febbraio 2017 la struttura organizzativa che gestisce lo SBA è l'Area Biblioteche, composta da due uffici interni in cui il personale bibliotecario è stato ricollocato in modo più funzionale: l'Ufficio Acquisizioni e cataloghi e l'Ufficio Servizi al pubblico.

L'Ateneo negli anni ha aumentato le risorse economiche destinate al Sistema bibliotecario permettendo così l'acquisizione di strumenti innovativi per la gestione delle collezioni, la conferma degli abbonamenti e le acquisizioni in corso, nonché il soddisfacimento delle richieste di estensione e potenziamento delle risorse bibliografiche nelle varie aree disciplinari. Per promuovere e favorire l'utilizzo di questo importante patrimonio bibliografico dal 2017 sono stati attivati dei cicli regolari di corsi di formazione in tutte le sedi bibliotecarie, anche con l'obiettivo di potenziare la competenza informativa degli utenti, intesa sia come capacità di recupero delle informazioni che come sviluppo della propria analisi critica.

I servizi bibliotecari così organizzati vengono erogati all'utenza in 7 biblioteche: Biblioteca umanistica e della formazione, Biblioteca scientifica e tecnologica, Biblioteca economica e giuridica, Biblioteca medica, Biblioteca della sede di Gorizia, Biblioteca della sede di Pordenone, Biblioteca Florio. L'Università inoltre ha attivato una convenzione con la Commissione Europea e aperto il Centro di Documentazione Europea "G. Comessatti" nei locali della Biblioteca economica e giuridica.

Nell'ambito dello SBA, tra le strutture così suddivise per rispondere adeguatamente ai bisogni informativi specifici delle relative aree disciplinari o territoriali, la Biblioteca scientifica e tecnologica funge da punto di riferimento per docenti e studenti dei seguenti dipartimenti: Dipartimento di Scienze agroalimentari, ambientali e animali, Dipartimento di Scienze matematiche, informatiche e fisiche, Dipartimento Politecnico di ingegneria e architettura.

Il materiale bibliografico di pertinenza della biblioteca abbraccia un contesto disciplinare di area più propriamente scientifico-tecnologica (scienze pure e applicate) ed è a disposizione di tutti gli utenti: studenti, docenti, ma anche cultori della materia, specialisti e tecnici di settore esterni alla comunità universitaria. Di seguito, i principali indicatori relativi all'area di attività della biblioteca (aggiornati al 7.1.2019):

Materiali bibliografici (libri e periodici cartacei, CD ...)	127.922
Periodici elettronici	45.831
Banche dati e pacchetti editoriali online	65
E-book	20.422
Ore di apertura settimanale	50
Posti di lettura	189
PC a disposizione dell'utenza	11
Prestiti	23.990
Prestiti interbibliotecari e fornitura documenti	1.798
Studenti iscritti ai corsi dei dipartimenti di riferimento della biblioteca nell'a.a 2017/18	6.321
Numero ore dedicate alla formazione degli utenti nel 2018	31

### **Analisi dei bisogni**

Dall'analisi del contesto si evidenzia come la biblioteca assuma sempre più la caratteristica di biblioteca ibrida. Da un lato aumenta l'offerta significativa e la fruizione di servizi online che richiedono sempre più nell'utenza una competenza informativa adeguata per un uso consapevole delle risorse e dei servizi della biblioteca. Dall'altro restano validi i servizi tradizionali relativi al materiale a stampa, che per essere funzionali necessitano di essere organizzati in maniera efficace secondo modalità di descrizione bibliografica e semantica adeguate.

Con il progetto si intende pertanto da un lato potenziare nell'utente la competenza informativa e la capacità critica, grazie ad un servizio efficace di accoglienza, orientamento e formazione all'uso degli strumenti per la ricerca bibliografica. Dall'altro si intende mettere a disposizione dell'utenza, interna ed esterna, un maggior numero di documenti per le attività di studio e ricerca, con particolare attenzione a quelle collezioni che, essendo patrimonio speciale nel panorama regionale e nazionale, possono essere consultate nella loro unitarietà solo presso questa biblioteca. Particolare attenzione verrà data alla valorizzazione e alla promozione di questi fondi, anche attraverso pagine web specifiche e partnership con associazioni, per evidenziare i potenziali elementi di interesse per gli studiosi del settore.

### **Bisogno 1**

Fin dalla sua nascita, l'Università ha acquisito preziose biblioteche e archivi d'autore e/o di istituzioni (attraverso l'acquisto, il dono o il comodato). Tra i fondi speciali della Biblioteca scientifica e tecnologica grande importanza assume la Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana che consta di oltre 7.000 opere monografiche acquisite in un secolo di storia a partire dagli anni '70 dell'800, alcune anche di gran pregio, riguardanti le scienze naturali, opere storiche e classiche, rarità bibliografiche, annuari, oltretutto quasi 5.000 miscellanee e opuscoli di vario genere. Inoltre circa 2.750 carte geografiche anche antiche e quasi 400 testate di periodici per complessive 12000 annate. Negli anni il materiale è stato in parte catalogato con i sistemi informatici in uso presso lo SBA, grazie a specifici progetti, tuttavia una parte della collezione risulta descritta ancora solo su supporto cartaceo: per questo si rende necessario proseguire con il lavoro di inserimento dei dati nel catalogo informatizzato.

### **Bisogno 2**

La revisione dei documenti e l'arricchimento dei dati bibliografici e gestionali delle raccolte permetterà di individuare nuove connessioni tra il fondo individuato e il territorio, nonché nuovi elementi di interesse per gli studiosi. In particolare renderà possibile la scoperta di materiali documentari e archivistici inediti che andranno ad arricchire la conoscenza sulla vita degli autori, sulle loro relazioni personali e sociali e sui loro legami con il territorio. Tali scoperte permetteranno da un lato di aggiornare il materiale informativo relativo al fondo e le relative pagine web e dall'altro di selezionare particolari documenti da valorizzare con specifiche descrizioni e digitalizzazioni.

### **Bisogno 3**

E' dimostrato dalla letteratura, e anche confermato dai risultati dei precedenti progetti di servizio civile, che l'offerta all'utenza di interventi di *information literacy*, ovvero interventi formativi su come cercare, trovare, valutare e gestire le informazioni e le risorse informative disponibili in biblioteca e in rete, aiuti a sviluppare una competenza importante e trasversale di vita e lavorativa. La formazione su come reperire e utilizzare le risorse bibliografiche, anche quelle digitali ad accesso aperto e non, è argomento fondamentale per tutto il settore educativo, dell'aggiornamento professionale e del *longlife learning*. In questo senso va l'offerta di un servizio di accoglienza, orientamento e formazione sugli strumenti e i servizi della biblioteca e dello SBA.

### 7.3) Destinatari e beneficiari del progetto<sup>(\*)</sup>

#### **Destinatari**

- studenti delle scuole medie superiori del territorio (in particolare, del IV e V anno di corso), interessati anche dai progetti di Alternanza scuola-lavoro o altri percorsi di sviluppo delle competenze, e alla ricerca di informazione specialistica per la redazione di tesine o elaborati vari;
- matricole iscritte ai corsi di studio dell'Ateneo;
- i laureandi e i dottorandi di ricerca di Corsi di laurea del polo scientifico e tecnologico;
- i docenti e ricercatori dell'Ateneo udinese;
- studenti dei corsi di studio dell'Ateneo, provenienti - per trasferimento o per completamento degli studi (lauree specialistiche) - da altre Università (italiane e/o straniere) o iscritti a corsi di laurea inter-ateneo;
- professionisti impegnati a soddisfare bisogni informativi specialistici.

#### **Beneficiari**

- la cittadinanza, che, a vario titolo, frequenta la Biblioteca scientifica e tecnologica attratti dalla ricca tipologia di risorse e dal patrimonio da essa posseduto;
- le famiglie degli studenti, che beneficiano della messa a disposizione dei supporti informativi della Biblioteca per la formazione dei propri ragazzi;
- 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, agli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado della provincia di Udine;
- la collettività, che beneficia dei progressi realizzati dai professionisti di settore, resi più competenti e aggiornati grazie al patrimonio bibliografico messo a disposizione dall'Università.

### 7.4) Indicazione della domanda di servizi analoghi e della relativa offerta presente nel contesto di riferimento.

Nel contesto di riferimento (biblioteche e università italiane e estere) l'erogazione dei servizi previsti da questo progetto è supportata da linee guida e buone pratiche.

A livello nazionale si possono citare:

- per le attività di information literacy le "Linee guida per il raggiungimento della competenza informativa dei laureati delle università italiane" rilasciate dalla CRUI Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (maggio 2018)
- per la valorizzazione delle collezioni e in particolar modo dei fondi speciali e dei fondi personali le "Linee guida sul trattamento dei fondi personali" curate dall'AIB Associazione Italiana Biblioteche del 31 ottobre 2018.

L'Università degli studi di Udine è allineata con le migliori buone pratiche del settore, offrendo servizi che si configurano del tutto peculiari per il proprio bacino d'utenza e che non potrebbero essere offerti da altri attori nel contesto di riferimento.

## 8) *Obiettivi del progetto*<sup>(\*)</sup>

### **Obiettivo 1: Incremento della descrizione del patrimonio bibliografico**

- Inserimento e aggiornamento dei dati catalografici del fondo Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana in base ai rinnovati standard nazionali e internazionali di catalogazione e di indicizzazione semantica.
- Inserimento e aggiornamento dei dati gestionali di copia al fine di facilitare il reperimento dei materiali e di esaltarne le peculiarità specifiche date dalla loro provenienza.

Indicatori di risultato:

- inserimento e/o aggiornamento dei dati catalografici di almeno 500 record bibliografici
- inserimento e/o aggiornamento dei dati gestionali di almeno 1000 record di copia

### **Obiettivo 2: Valorizzazione e promozione delle specifiche collezioni della biblioteca**

- Predisposizione di materiale informativo sul fondo e ideazione di progetti specifici di valorizzazione e promozione.

Indicatori di risultato:

- ideazione di una scheda informativa relativa al fondo Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana
- creazione di una specifica pagina web in raccordo con il sito della Società Alpina Friulana
- digitalizzazione di almeno 5 documenti selezionati per la valorizzazione
- redazione di una proposta di valorizzazione e promozione del fondo

### **Obiettivo 3: Potenziamento del servizio di accoglienza, orientamento e formazione dell'utenza**

- Migliorare i servizi di prima accoglienza per permettere all'utente un utilizzo autonomo delle risorse e dei servizi della biblioteca; proseguire gli incontri formativi di base sulle competenze di *library learning* e *information literacy* e proporre nuovi interventi di formazione più avanzata e specifica.

Indicatori di risultato:

- servizio prestiti potenziato nelle ore di maggiore affluenza
- servizio formazione: per i volontari affiancamento del personale bibliotecario addetto alla formazione per almeno 5 incontri formativi di base; intervento di formazione specifica relativa al fondo Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana
- servizio prestito interbibliotecario e fornitura documenti: per i volontari affiancamento al personale bibliotecario per il recupero del materiale bibliografico non presente in biblioteca per almeno 5 ore a settimana

9) *Descrizione delle attività con la relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse umane impiegate nel progetto (\*)*

*9.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi<sup>(\*)</sup>*

Le specifiche attività, correlate ai 4 obiettivi previsti, sono le seguenti:

**Attività 1: Incremento della descrizione del patrimonio bibliografico**

- 1.1. Individuazione della parte di documenti sui cui dati si intende compiere l'aggiornamento;
- 1.2. Inserimento e aggiornamento in ALMA dei record bibliografici relativi ai volumi individuati, creazione e collegamento degli authority record;
- 1.3. Per ogni singolo volume inserimento dei dati di collocazione e dei dati relativi alla singola copia, con particolare riguardo all'inserimento delle specifiche peculiarità relative all'esemplare in oggetto;
- 1.4. Descrizione degli inserti, intesi come materiale documentario e archivistico presente negli esemplari presi in esame.

**Attività 2: Valorizzazione e promozione delle specifiche collezioni della biblioteca**

- 2.1. Miglioramento degli strumenti di comunicazione per rendere più evidente il patrimonio bibliografico e archivistico raccolto nel fondo Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana;
- 2.2. Predisposizione di materiale informativo riguardante il fondo Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana;
- 2.3. Selezione del materiale documentario e archivistico da valorizzare fra quello individuato nel corso dell'analisi del fondo Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana;
- 2.4. Descrizione e digitalizzazione di materiale documentario e archivistico selezionato nel corso dell'analisi del fondo Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana;
- 2.5. Progettazione di una specifica proposta di valorizzazione e promozione del fondo Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana.

**Attività 3: Potenziamento del servizio di accoglienza, orientamento e formazione dell'utenza**

- 3.1. Incremento della presenza nel servizio prestiti di operatori qualificati e formati nelle fasce orarie maggiormente frequentate dall'utenza;
- 3.2. Istruzione dell'utente nell'uso delle fonti informative d'interesse: discovery tool dell'Ateneo, banche dati, motori e metamotori di ricerca, repertori, ecc.;
- 3.3. Progettazione e erogazione di incontri formativi di base e specifici agli utenti;
- 3.4. Attività di supporto al personale bibliotecario per il recupero del materiale bibliografico non presente in biblioteca, con compiti di invio, ricevimento e registrazione del materiale

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

Il seguente diagramma evidenzia l'articolazione del complesso delle attività e della relativa formazione specifica nell'arco dei mesi:

	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	mese 11	mese 12
formazione specifica	■	■	■									
Attività 1.1	■											
Attività 1.2				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Attività 1.3				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Attività 1.4								■	■	■	■	■
Attività 2.1									■	■		
Attività 2.2										■	■	
Attività 2.3								■				
Attività 2.4									■	■	■	
Attività 2.5											■	■
Attività 3.1			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Attività 3.2				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Attività 3.3												
Attività 3.4				■	■	■	■	■	■	■	■	■

### 9.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori 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. Il progetto è stato così pensato per favorire l'acquisizione di competenze da parte dei volontari, offrendo loro una maggiore varietà di attività rispetto ai progetti precedenti: alla fine del loro percorso i volontari avranno acquisito infatti molte delle metodologie del lavoro in biblioteca.

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

Attività	Ruolo dei volontari
1.2	Inserimento e/o aggiornamento di almeno 500 record bibliografici inseriti in ALMA e creazione dei relativi authority record necessari al loro reperimento
1.3	Inserimento dei dati di almeno 1000 record copia con attribuzione di una specifica collocazione e inserimento delle specifiche informazioni relative all'esemplare in oggetto
1.4	Analisi e descrizione del materiale documentario inserito dal possessore originario negli esemplari presi in esame
2.1	Partecipazione alle operazioni di valutazione dei miglioramenti possibili da mettere in atto negli strumenti di comunicazione in possesso della Biblioteca al fine di rendere più evidente il patrimonio bibliografico e archivistico raccolto nei fondi personali
2.2	Predisposizione di una locandina informativa riguardante lo specifico fondo da pubblicare sia in formato cartaceo che digitale
2.4	Digitalizzazione di almeno 5 documenti selezionati per la valorizzazione
2.5	Progettazione di una specifica proposta di valorizzazione e promozione del fondo da sottoporre al personale della Biblioteca (pagina web)

Attività	Ruolo dei volontari
3.1	Attività nel servizio prestiti per almeno due giorni a settimana a testa
3.2	Erogazione di informazioni sulle risorse bibliografiche e sui servizi della Area Biblioteche
3.3	Affiancamento del personale nella progettazione e organizzazione degli incontri formativi di base e specifici, nonché nelle visite guidate della biblioteca
3.4	Affiancamento del personale bibliotecario nel servizio di prestito interbibliotecario per almeno 6 ore a settimana e fornitura documenti per supporto all'invio, ricevimento e registrazione del materiale bibliografico

9.4) *Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività<sup>(\*)</sup>*

Per le attività previste dal presente progetto sono considerate necessarie le seguenti figure professionali:

N.	Tipologia di risorsa	Professionalità	Attività
1	Capo Area biblioteche	Bibliotecario con funzioni di coordinamento delle biblioteche	Attività 1.1, 2.1, 2.4
2	Responsabile Ufficio Servizio al pubblico	Bibliotecario responsabile dei servizi al pubblico	Attività 1.1, 2.1, 2.2, 2.4
3	Personale Ufficio Servizio al pubblico	Bibliotecario referente per il Servizio Fondi speciali	Attività 1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
4	Personale Ufficio Servizio al pubblico	Bibliotecario del Servizio prestiti	Attività 3.1, 3.2, 3.3
5	Personale Ufficio Servizio al pubblico	Bibliotecario del Servizio Formazione	Attività 3.1, 3.2, 3.3
6	Personale Ufficio Servizio al pubblico	Bibliotecario referente per il Servizio catalogo	Attività 1.1, 1.2, 1.4, 2.1
7	Personale Ufficio Servizio al pubblico	Bibliotecario del Servizio catalogo	Attività 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
8	Personale Ufficio Servizio al pubblico	Bibliotecario referente per il Servizio formazione	Attività 3.3
9	Personale Ufficio Servizio al pubblico	Bibliotecario del Servizio prestito interbibliotecario e fornitura dei documenti	Attività 3.4
10	Personale Ufficio Servizio al pubblico	Bibliotecario del Servizio prestito interbibliotecario e fornitura dei documenti	Attività 3.4
11	Responsabile Ufficio Acquisizioni e cataloghi	Bibliotecario responsabile degli acquisti e dei cataloghi	Attività 1.1, 2.1
12	Personale Ufficio Acquisizioni e cataloghi	Bibliotecario referente per il Servizio promozione, valorizzazione e sito web	Attività 2.1, 2.5
13	Personale Ufficio Acquisizioni e cataloghi	Bibliotecario del Servizio catalogo	Attività 1.1, 1.2, 2.4
14	Personale Ufficio Acquisizioni e cataloghi	Bibliotecario del Servizio catalogo	Attività 1.1, 1.2, 2.4

10) *Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto<sup>(\*)</sup>*

2

11) *Numero posti con vitto e alloggio*

0

12) Numero posti senza vitto e alloggio

2

13) Numero posti con solo vitto

0

14) Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo<sup>(\*)</sup>

25

15) Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6)<sup>(\*)</sup>

5

16) Eventuali particolari obblighi degli operatori 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, le mattine o i pomeriggi, che potranno variare nel corso dell'anno di servizio.
- **Rispetto** dello Statuto, dei Regolamenti e dei Codici etico e di comportamento in vigore presso l'Ateneo; rispetto dei Regolamenti del Sistema bibliotecario d'Ateneo.
- **Riservatezza** nel trattamento delle informazioni relative ai servizi svolti e rispetto del Regolamento Ue 2016/679.
- **Disponibilità** ad eventuali spostamenti presso altre sedi dell'Ateneo in corrispondenza di particolari eventi (Student day, interventi di formazione specifica, iniziative di presentazione dei corsi e dei servizi dell'Università, ecc.)
- **Disponibilità** ad eventuali spostamenti presso altre sedi del Sistema bibliotecario in caso di incontri o di momenti di formazione, nonché di organizzazione e svolgimento delle 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.

## CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

17) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato<sup>(\*)</sup>:

N.	Sede di attuazione del progetto	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 Scientifica e Tecnologica	UD	Via delle Scienze 206	107486	2	De Luca Daniela	12.01.1966	DLCDNL66A52G284N			
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

18) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile universale con indicazione delle ore dedicate:*

Il progetto sarà promosso:

1. direttamente dall'Ateneo utilizzando:
  - sito internet dell'Ateneo;
  - social network istituzionali di Ateneo (facebook, twitter...);
  - comunicati stampa su quotidiani a diffusione regionale;
  - attività di affissione di locandine e di diffusione di volantini presso le sedi dell'Ateneo, degli Informagiovani presenti in Provincia di Udine e del Centro per l'impiego del Comune di Udine (almeno 5 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 secondarie superiori del circondario (almeno 5 ore).
2. dalla rete di enti/associazioni che collaborano con l'Ateneo per la realizzazione del presente progetto:
  - Associazioni Provinciali Invalidi Civili e Cittadini Anziani – Delegazione di Udine per almeno 10 ore (come da allegato)

19) *Criteri e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento(\*)*

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.

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.

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.

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:

Valutazione documentale: curriculum (punti 30)

Colloquio (punti 70):

\* 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.

20) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (\*)*

NO	
----	--

## 21) 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 43 del presente formulario.

22) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (\*)*

NO	
----	--

23) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:*

Diploma di istruzione di secondo grado quinquennale
---

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

€ 100,00 per la formazione specifica (produzione di dispense e/o supporti informatici); € 300,00 per la stampa di 100 locandine (62 x 31) comuni a tutti i progetti per la promozione dei bandi di servizio civile
---

25) *Eventuali reti a sostegno del progetto (partners):*

Partner	Tipologia	Attività
Società Alpina Friulana	Non Profit	Progettazione di una specifica proposta di valorizzazione e promozione del fondo Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana (pagine web)
CG Soluzioni informatiche srl	Profit	Consulenza per la progettazione di una specifica proposta di valorizzazione e promozione del fondo Biblioteca storico-scientifica della Società Alpina Friulana (pagine web)

## 26) 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 scientifica e tecnologica.

Verranno in particolare messi a disposizione:

- attrezzature e strumenti informatici dedicati: computer; stampanti multifunzione; notebook con connessione wi-fi alla rete d'ateneo;
- uno spazio con arredi dedicato al lavoro di accoglienza e assistenza degli utenti inesperti;
- postazioni per lo svolgimento di lavoro individuale assistito con l'utente;
- software Alma per la gestione della biblioteca;
- credenziali di accesso alla versione italiana online della Classificazione Decimale Dewey;
- software specifici: SicapWeb per la gestione degli archivi;
- 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);
- aule attrezzate con Video proiettore per la formazione degli utenti.

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

- Casella di posta elettronica istituzionale per il singolo volontario;
- Credenziali di accesso alle postazioni di lavoro e alle cartelle condivise per lo staff della biblioteca;
- credenziali di accesso alle caselle di posta condivise per lo staff della biblioteca;
- credenziali di accesso alle risorse elettroniche in dotazione presso il Sistema bibliotecario d'Ateneo.

## CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

NESSUNO

28) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

NESSUNO

29) *Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:*

- Attestato di formazione generale in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e accordi Stato Regioni del 21.12.2011 e 07.07.2016 (vale come credito formativo permanente in materia)
- Attestato di formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e accordi Stato Regioni del 21.12.2011 e 07.07.2016 (vale come credito per i settori di attività a rischio basso)
- Attestato specifico (ai sensi del Decreto Ministeriale 11 maggio 2018 n. 58 "Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione, presentazione e valutazione dei progetti di Servizio civile universale in Italia e all'estero", Allegato 2: Note esplicative per la redazione dei progetti di servizio civile universale da realizzare in Italia)

## FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

30) *Sede di realizzazione (\*)*

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

31) *Modalità di attuazione(\*)*

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

32) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (\*)*

NO

33) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (\*)*

Nello sviluppo del corso di Formazione Generale, si possono distinguere tre principali momenti, metodologicamente preziosi:

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

### IL PRIMA: LE ASPETTATIVE

Attività e incontri della Formazione Generale saranno preceduti dalla possibilità, offerta ai Volontari, di compilare un testo a schema libero (acquisizione percezioni ex ante) utile a far emergere quali possano essere le aspettative dei singoli in relazione al percorso formativo da seguire con tutti i Volontari partecipanti ai Progetti. In tal modo, i Formatori disporranno di un ulteriore strumento utile sia a comprendere l'eterogeneità del gruppo e le singole personalità sia a modulare, se opportuno, l'intensità degli incontri e la trattazione delle tematiche che verranno affrontati da programma proposto secondo le linee guida previste dalla normativa vigente.

## IL MENTRE: IL CAMMINO FORMATIVO

Un vero e proprio cammino, formativo, articolato sul raggiungimento di tappe consequenziali e supportato da una metodologia orientata alla 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, vengono affiancate fasi di incontro frontale, a cui possono seguire esercitazioni pratiche e momenti di confronto finalizzati a evidenziare particolari realtà di impegno civile e sociale.

L'impiego strumentale di tecnologie digitali potrà 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, contempla la valorizzazione della dimensione esperienziale dei partecipanti, il loro coinvolgimento attivo, sia in termini cognitivi sia 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 al fine di lasciar emergere e dare 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 di casi impiegando gli strumenti che, di volta in volta, verranno ritenuti più adeguati;
- esercitazioni guidate, ivi compresi percorsi di esercizio ed elaborazione di testi;
- simulazioni esperienziali 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 previsti momenti di verbalizzazione in gruppo orientati a sostenere la possibilità di cogliere il valore delle esperienze dei singoli e ad apprendere da esse. Nell'ambito degli 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.

Il Corso di formazione si articolerà in 7 giornate di 6 ore ciascuna, per un totale di 42 ore.

Al termine del corso di Formazione Generale i Formatori rimarranno a disposizione per approfondimenti. Gli incontri caratterizzanti il cammino formativo potrebbero essere gestiti da più di un formatore.

## IL DOPO: LA PERCEZIONE DELLE OPINIONI E LA CONTINUITÀ

Al termine del corso di Formazione Generale, ai partecipanti verrà proposta la redazione di un testo di libera compilazione (valutazione e percezione opinioni ex post), con l'invito a evidenziare punti di forza ma, soprattutto, debolezza del corso seguito, al fine di dare completezza e continuità al percorso formativo progettato e proposto. Alla luce delle analisi delle opinioni dei partecipanti e delle criticità da loro evidenziate, sarà cura dei Formatori proporre agli interessati strumenti di approfondimento, integrativi di quelli già erogati al seguito degli incontri, utili a consolidare l'elaborazione e l'acquisizione consapevole delle tematiche affrontate nello sviluppo del corso.

### 34) *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 non violenta della Patria, si snoda lungo le tappe dell'impegno civile, dell'utilità sociale, dell'educazione e della formazione civica del cittadino. Un cittadino impegnato nella tutela della Patria, intesa in quelle evoluzioni riconducibili alla Carta costituzionale e ai suoi significati più autentici e attuali in termini storici, culturali e normativi.

Come deducibile dall'analisi delle metodologie che verranno impiegate e delle attività di cui si prevede lo sviluppo, oltre che dei 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, nel significato più elevato del termine, si intende il percorso del "formare attraverso l'azione". Per cui sarà necessario focalizzare la massima attenzione sulla 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 derivanti non solo da informazioni normative e bibliografiche ma anche dalle relazioni che progressivamente andranno a svilupparsi e si andranno instaurando, intendendo qui, per "relazioni", non solo quelle tra individui ma anche quelle tra gli individui e le cose, tra gli individui e lo scibile, tra gli individui e il vissuto, sia personale sia degli altri. Dunque, un percorso di educazione mirante 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.

E poi, la declinazione di questo cammino quale 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 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 andrà arricchendosi. 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 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 e 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, quindi, si qualifica quale tappa preziosa di un "cammino", qual è l'anno di Servizio Civile Volontario, che possiamo 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, quindi, 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, 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*

### *35) Durata (\*)*

La durata della Formazione generale è stimata in 42 ore. Gli incontri di Formazione Generale avranno svolgimento entro la prima metà del periodo di realizzazione del progetto.

## **FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

### *36) Sede di realizzazione (\*)*

Università degli Studi di Udine – sedi dell'Area biblioteche - Udine

37) *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.

38) *Nominativo, dati anagrafici e competenze /esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli(\*)*

<b>Cognome, Nome</b>	<b>Luogo, data di nascita</b>	<b>Competenze specifiche e titolo di studio</b>	<b>Modulo formazione</b>
Bertetti, Gianpaolo	Udine, 12/09/1958	Area Biblioteche, Ufficio Acquisizioni e cataloghi, Servizio Acquisizioni - Libri, ebook e altri formati. Maturità scientifica	Gli strumenti della ricerca bibliografica. Inglese per bibliotecari.
Bonfietti, Silvia	Venezia, 29/6/1973	Area Biblioteche, Ufficio Servizi al pubblico, Servizio Catalogo, Biblioteca umanistica e della formazione. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico librario) e Master di secondo livello in Archivistica, Biblioteconomia e Codicologia	L'acquisizione e la catalogazione del materiale bibliografico.
Borghello, Ivana	Latisana (UD), 5/5/1965	Area Biblioteche, Ufficio Servizi al pubblico, Servizio prestiti, Biblioteca Umanistica e della Formazione. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo artistico e storico)	Gli strumenti della ricerca bibliografica.

Capellari, Gino	Tolmezzo (UD) 28/01/1967	Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dell'Università di Udine dal 2010, Formatore in materia di salute e sicurezza sul lavoro (DM 06.03.2013) e docente in corsi di formazione (generale e specifica) in materia di rischi professionali e gestione della sicurezza per il personale tecnico-amministrativo e gli studenti dell'Università di Udine. Laurea in ingegneria.	Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.
Carradori, Barbara	Napoli, 3/06/1962	Area Biblioteche, Ufficio Servizi al pubblico, Servizio Prestito interbibliotecario e fornitura documenti, Biblioteca Umanistica e della Formazione. Maturità classica	Gli strumenti della ricerca bibliografica.
Cattalini, Daniela	Milano, 12/07/1968	Area Biblioteche, Ufficio Servizi al pubblico, Biblioteca Economica e Giuridica e documentalista del Centro di Documentazione Europea. Diploma universitario triennale in Operatore dei Beni culturali - Documentalista	Inglese per bibliotecari.
Colombo, Caterina	Udine, 3/12/1966	Area Biblioteche, Ufficio Servizi al pubblico, Servizio Prestito interbibliotecario e fornitura documenti, Biblioteca Scientifica e Tecnologica. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico librario)	I servizi al pubblico della biblioteca. Gli strumenti della ricerca bibliografica.
Cominotto, Annarosa	Spilimbergo (PN), 13/04/1973	Area Biblioteche, Ufficio Acquisizioni e cataloghi, Servizio Promozione, valorizzazione e sito web e Servizio catalogo. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo artistico e storico)	Gli strumenti della ricerca bibliografica.

De Luca, Daniela	Palmanova (UD), 12/01/1966	Area Biblioteche, Ufficio Servizi al pubblico, Servizio prestiti, Servizio Prestito interbibliotecario e fornitura documenti, Biblioteca scientifica e tecnologica. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico librario)	I servizi al pubblico della biblioteca. Gli strumenti della ricerca bibliografica.
di Brazzà, Giuliana	Udine, 9/05/1967	Area Biblioteche, Ufficio Servizi al pubblico, Servizio Formazione, Biblioteca Medica. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico librario)	Progettare e organizzare i corsi per gli utenti inesperti.
Di Lenardo Patrizia	Gorizia, 28/07/1969	Area Biblioteche, Ufficio Servizi al pubblico, Servizio Prestiti e Servizio Catalogo, Biblioteca Medica. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo artistico e storico)	Gli strumenti della ricerca bibliografica.
Macedonio, Marta	Gorizia, 31/10/1964	Area Biblioteche, Ufficio Acquisizioni e cataloghi, Servizio Acquisizioni - Sottoscrizioni e Servizio Catalogo. Maturità scientifica	Gli strumenti della ricerca bibliografica.
Menis, Ilde	Este (PD), 8/5/1968	Area Biblioteche, Ufficio Acquisizioni e cataloghi, Servizio Acquisizioni - Libri, ebook e altri formati e Servizio Catalogo. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico librario)	L'organizzazione dell'Università degli studi di Udine e dell'Area Biblioteche. L'acquisizione e la catalogazione del materiale bibliografico.
Passone, Antonella	Udine, 1/11/1966	Area Biblioteche, Responsabile dell'Ufficio Servizi al pubblico. Laurea in Lingue e letterature straniere	L'organizzazione dell'Università degli studi di Udine e dell'Area Biblioteche.

Sclippa, Pier Giorgio	San Vito al Tagliamento (PN), 9/10/1961	Capo Area Biblioteche. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico librario)	L'organizzazione dell'Università degli studi di Udine e dell'Area Biblioteche.
Tesolat, Silvia	Spilimbergo (PN), 8/11/1968	Area Biblioteche, Ufficio Acquisizioni e cataloghi, Servizio Acquisizioni - Libri, ebook e altri formati. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico librario)	L'acquisizione e la catalogazione del materiale bibliografico.
Tinaro, Sandra	Atessa (CH), 12/3/1970	Area Biblioteche, Ufficio servizi al pubblico, Servizio Prestiti e Servizio Fondi Speciali, Biblioteca Umanistica e della Formazione. Laurea in conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico librario)	L'acquisizione e la catalogazione del materiale bibliografico.
Tutolo, Patrizia	Udine, 16/02/1956	Area Biblioteche, Ufficio servizi al pubblico, Servizio Prestiti, Biblioteca scientifica e tecnologica. Maturità classica.	L'acquisizione e la catalogazione del materiale bibliografico.
Vanin, Rita	Udine, 18/06/1961	Area Biblioteche, Ufficio Servizi al pubblico, Servizio Prestiti, Biblioteca Scientifica e Tecnologica.	I servizi al pubblico della biblioteca.

Vogric, Fulvia	Gorizia, 12/9/1965	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 esperienziali inerenti la gestione delle emozioni, le competenze trasversali ed il metodo di studio. Laurea in Psicologia e Specializzazione Post Laurea in Psicoterapia della Gestalt	Aspetti comunicativi e relazionali per la gestione del rapporto con l'utente.
----------------	--------------------	---	---

39) *Nominativo, dati anagrafici e competenze specifiche del formatore in riferimento al modulo concernente "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale" (\*)*

Capellari, Gino, nato a Tolmezzo (UD) il 28/01/1967; Laurea in Ingegneria Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dell'Università di Udine dal 2010, Formatore in materia di salute e sicurezza sul lavoro (DM 06.03.2013) e docente in corsi di formazione (generale e specifica) in materia di rischi professionali e gestione della sicurezza per il personale tecnico-amministrativo e gli studenti dell'Università di Udine

40) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (\*)*

L'azione formativa si svolgerà sia attraverso metodologie didattiche che si rifanno a tecniche tradizionali quali:

- Lezioni frontali attive
- Esercitazioni pratiche
- Simulazioni

sia ricorrendo a tecniche più innovative, quali:

- Studio di casi
- Attività di gruppo.

Durante i momenti di formazione potranno essere utilizzati, a seconda dei contenuti del singolo modulo formativo, personal computer, lavagne luminose, postazioni multimediali con collegamento ad internet, software specifici e collegamento a fonti online oltre a eventuali dispense relative ai temi affrontati e ai testi più tradizionali della letteratura d'ambito biblioteconomico, disponibili in Biblioteca.

#### 41) *Contenuti della formazione (\*)*

##### **L'organizzazione dell'Università degli studi di Udine e dell'Area biblioteche (3 h)**

Formatori: Ilde Menis, Antonella Passone, Pier Giorgio Sclippa

- Università degli studi di Udine e Area Biblioteche (1 h)
- La comunicazione in biblioteca come strumento di organizzazione interna e al servizio dell'utenza (1 h)
- La Biblioteca Florio (1 h)

##### **Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale (8 h)**

Formatore: Gino Capellari

- 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
  - ✓ Disposizioni 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.

##### **L'acquisizione e la catalogazione del materiale bibliografico (23 h)**

Formatori: Silvia Bonfietti, Ilde Menis, Silvia Tesolat, Sandra Tinaro, Patrizia Tutolo

- L'acquisizione di nuove risorse bibliografiche: tipologie, metodologie e strumenti (1 h)
- Introduzione al catalogo (2 h)
- La descrizione bibliografica e UNIMARC (4 h)
- Punti di accesso al catalogo (4 h)
- Introduzione all'indicizzazione semantica e Nuovo soggettario (3 h)
- La Classificazione Decimale Dewey (3 h)
- Gestione copie e holding in Alma (2 h)
- Schemi di collocazione della Biblioteca scientifica e tecnologica e criteri di riordino degli scaffali (2 h)
- Fondi speciali (2 h)

**I servizi al pubblico della biblioteca (12 h)**

Formatori: Caterina Colombo, Daniela De Luca, Rita Vanin

- Organizzazione del servizio prestiti della Biblioteca scientifica e tecnologica (1 h)
- Le operazioni della circolazione dei documenti e il tesseramento degli utenti con il software Alma (7 h)
- Il servizio di prestito intrateneo (1 h)
- Il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti (3 h)

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

Formatore: Fulvia Vogric

- 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".

**Gli strumenti della ricerca bibliografica (13 h)**

Formatori: Gianpaolo Bertetti, Ivana Borghello, Barbara Carradori, Caterina Colombo, Annarosa Cominotto, Daniela De Luca, Patrizia Di Lenardo, Marta Macedonio

- Il Discovery tool Primo (1 h)
- I periodici cartacei (1 h)
- I periodici elettronici (2 h)
- Le banche dati di area umanistica (2 h)
- Le banche dati di area scientifica (2 h)
- Le banche dati di area economica e giuridica (2 h)
- Le banche dati di area medica (2 h)
- Gli ebooks d'Ateneo (1 h)

**Progettare e organizzare i corsi per gli utenti inesperti (1 h)**

Formatore: Giuliana di Brazzà

- Il progetto di formazione dell'utenza dell'Area Biblioteche (1 h)

**Inglese per bibliotecari (6 h)**

Formatore: Gianpaolo Bertetti, Daniela Cattalini

- Comunicare in inglese con gli utenti della biblioteca (6 h)

**42) Durata(\*)**

La durata della Formazione Specifica è di 72 ore. Gli incontri di formazione specifica avranno svolgimento entro il 90° giorno dall'inizio del progetto

## ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

43) *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).

Udine, 11 gennaio 2019

Il Responsabile legale dell'ente

Il Rettore

Prof. Alberto Felice De Toni