

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

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

Università di Pavia

2) *Codice di accreditamento:*

NZ00125

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Albo Regionale – Regione Lombardia

2^

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

Volontari: protagonisti in biblioteca

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

D 01 – Settore Patrimonio artistico e culturale – Cura e conservazione biblioteche

6) *Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Il progetto che si presenta è il decimo che interviene nel Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA) istituito dall'Università di Pavia nel 1996 per coordinare i servizi bibliotecari e assicurarne uno sviluppo organico e razionale.

All'inizio del 2009 è giunta a compimento una prima fase della riorganizzazione del SiBA, sulla base delle linee programmatiche esplicitate nel documento presentato al Consiglio di Amministrazione nel novembre 2007 *Progetto per una nuova organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi dell'Università degli Studi di Pavia. 1. Il sistema Bibliotecario di Ateneo.*

In particolare, sono state definite le otto biblioteche unificate in cui sono organizzati i servizi all'utenza.

Con la Determinazione Dirigenziale n. 30002 del 05/08/2011, *Riorganizzazione dell'area Gestione Sistemi, Ambiente e Sicurezza*, il SiBA è stato ulteriormente ridefinito in tre servizi:

a. BIBLIOTECHE

- Biblioteca di Giurisprudenza
- Biblioteca di Economia
- Biblioteca di Scienze Politiche
- Biblioteca di Area medica
- Biblioteca della Scienza e della Tecnica
- Biblioteca Delle Scienze
- Biblioteca di Studi Umanistici Petrarca
- Biblioteca di Studi Umanistici Boezio

b. GESTIONE RISORSE DOCUMENTARIE

c. BIBLIOTECA DIGITALE

In particolare il *Servizio Biblioteche* ha un responsabile che garantisce l'armonizzazione dei servizi all'utenza fra tutte le biblioteche del *SiBA*, coordina e innova i servizi di front-office e di back-office, garantisce l'erogazione di servizi avanzati di supporto alla ricerca, garantisce la razionalizzazione dei punti di servizio, garantisce la distribuzione del personale nelle biblioteche secondo criteri di efficienza ed economicità, garantisce la gestione dei flussi comunicativi tra le biblioteche e dalle biblioteche verso comunità accademica/esterno, garantisce l'identificazione dei progetti di finanziamento e il coordinamento delle domande, garantisce la gestione delle aperture prolungate delle biblioteche, anche attraverso l'utilizzo di personale esterno.

Le aree di competenza sono finalizzate a:

- garantire il coordinamento e la gestione dei servizi all'utenza (*front-office* e *back-office*);
- proporre e gestire progetti innovativi (modalità di erogazione dei servizi, comunicazione dei servizi offerti, *fund raising*);
- garantire la gestione e il coordinamento dei punti di servizio;
- garantire il coordinamento e la gestione della formazione e dell'utenza;
- garantire il coordinamento degli strumenti per la gestione e la conservazione del materiale bibliografico.

Nelle aree di competenza rientrano i servizi erogati dalle biblioteche che hanno visto coinvolti per nove anni i giovani in servizio civile nazionale.

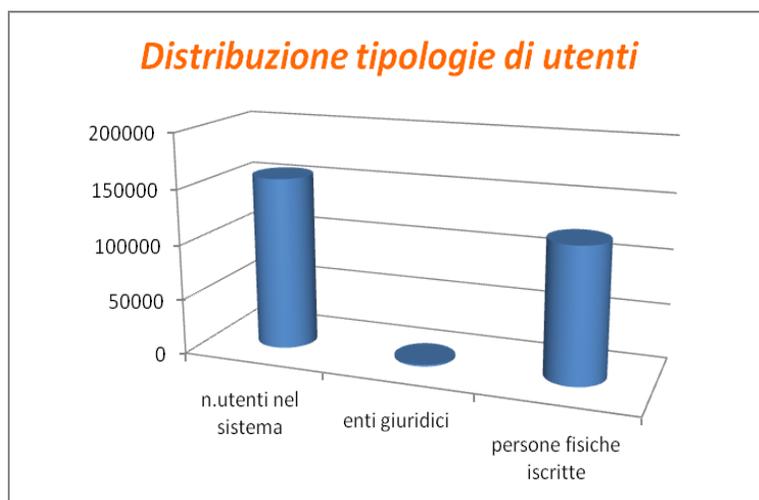
In particolare i giovani sono stati coinvolti nei seguenti servizi:

- svolgimento di un servizio di supporto, assistenza e tutoraggio nel recupero dell'informazione bibliografica in formato cartaceo e digitale;
- svolgimento di attività di manutenzione revisione di cataloghi e repertori;
- attività di classificazione e catalogazione descrittiva e semantica del patrimonio cartaceo e digitale;

- partecipazione alle iniziative organizzate dalle biblioteche e supporto ai servizi erogati al pubblico;
- predisposizione di materiale informativo;
- distribuzione consegna e ritiro libri;
- riordino materiale librario;
- mantenimento e potenziamento dell'orario di apertura delle biblioteche tramite opportuna turnazione oraria.

I destinatari dei suddetti servizi sono prevalentemente gli studenti e i docenti dell'Università di Pavia, ma il servizio è aperto anche a tutte le categorie di fruitori delle biblioteche di Pavia – Servizi bibliotecari del territorio provinciale nonché alla popolazione del territorio.

Lo scopo dei servizi è di rispondere alle necessità informative e documentali delle diverse categorie di utenti che frequentano le Biblioteche dell'Ateneo.



Dati statistici sul Sistema Bibliotecario di Ateneo	
<i>n. biblioteche</i>	8
<i>n. punti di servizio</i>	21
<i>n. addetti biblioteche</i>	70
<i>n. volumi</i>	1.300.000
<i>n. libri antichi e manoscritti</i>	18.300
<i>n. documenti audiovisivi e multimediali</i>	25.000
<i>n. mappe e carte geografiche</i>	14.000
<i>n. abbonamenti correnti periodici cartacei</i>	4.200
<i>n. periodici elettronici disponibili</i>	10.000 circa

<i>n. banche dati e repertori</i>	71
<i>n. record catalografici presenti in OPAC</i>	1.444.438
<i>n. posti di lettura</i>	1.387
<i>n. pc al pubblico</i>	118
<i>n. ore di apertura annuali</i>	1.728

<i>Dati prestito ultimi dodici mesi</i>	
<i>operazioni gestite dal sistema di prestito</i>	47.000
<i>Utenti iscritti</i>	312.000
<i>Iscrizioni registrate</i>	57.000

<i>Altri servizi erogati</i>	
<i>Formazione utente</i>	134 ore/annue
<i>Reference strutturata</i>	364 ore/annue
<i>Prestiti interbibliotecari</i>	3.225
<i>Document Delivery</i>	32.000

L'organizzazione e lo sviluppo dei servizi comuni sono garantiti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo all'interno dell'*Area Beni Culturali* istituita nel 2014 con la collaborazione dell'*Area Sistemi Informativi* per quanto riguarda i gestionali.

Consorzi Bibliotecari

L'Ateneo è sede del SiBA SBN- PAV e come tale partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Inoltre il Sistema Bibliotecario di Ateneo coopera con vari sistemi nazionali ed internazionali:

- catalogo collettivo nazionale Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici (ACNP);
- servizio di *document delivery Network Inter Library Document Exchange (Nilde)*;
- sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo (SBBL);
- associazione Economia e Scienze sociali: Periodici (ESSPER), gruppo di cooperazione operante nel settore socio-economico- giuridico;
- progetto europeo *Multilingual Inventory of Cultural Heritage in Europe (MICHAEL)* per il censimento delle collezioni digitali di beni culturali e per il relativo accesso;
- BIB Lions progetto in collaborazione con la Fondazione I.R.C.C.S. Policlinico San Matteo di Pavia per l'umanizzazione dell'assistenza pediatrica.

Gli analoghi servizi offerti dalle biblioteche di enti locali, scuole, collegi e altre istituzioni sono sempre coordinati dall'Ateneo.

Cooperazione con il territorio

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università di Pavia è fortemente integrato con il territorio.

L'area territoriale interessata comprende la Lomellina, l'Oltrepò, il Pavese e tutta la città, ove le biblioteche non facenti capo all'Università condividono con essa, sulla base di apposite convenzioni, il sistema di automazione dell'Ateneo.

Si tratta di:

5	Biblioteche di Collegi universitari
11	Biblioteche di Enti culturali e scientifici
88	Biblioteca Enti pubblici
2	Biblioteche Enti religiosi
8	Biblioteche scolastiche
1	Biblioteca statale

Cooperazione di sistema

L'Università di Pavia, a partire dal 1996, ha investito risorse e competenze con l'obiettivo di automatizzare i servizi bibliotecari e in particolare realizzare un catalogo consultabile via Internet (OPAC) contenente l'enorme patrimonio bibliografico disponibile presso l'Ateneo.

Il servizio, nel corso degli anni, è stato esteso a biblioteche di Enti interessati presenti sul territorio, fino a coinvolgere più di 40 biblioteche quasi tutte con sede in città.

L'accordo sottoscritto tra Università e Provincia, reso possibile grazie al contributo della Regione Lombardia, estende ora questo servizio dell'Ateneo all'intero territorio provinciale, infatti le biblioteche coinvolte sono più di cento e sono diffuse su tutta la provincia.

Questa nuova dimensione permette di parlare di "*Catalogo Unico Pavese*" che per consistenza, per numero e caratteristiche delle biblioteche ha pochi confronti a livello nazionale.

Il Catalogo Pavese ha anche una visibilità nazionale, è infatti polo del Servizio Bibliotecario Nazionale e quindi i dati inseriti dalle biblioteche sono consultabili nel catalogo nazionale SBN.

Il catalogo "*OPAC di Ateneo*", disponibile ormai da diversi anni, costantemente cresciuto per dimensione e per opportunità offerte agli utenti e aggiornato nel giugno 2014 con la nuova versione *OpenWeb*, è la concreta dimostrazione del ruolo che l'Ateneo ha svolto e continua a svolgere nei confronti della Città di Pavia e della Provincia.

Questa iniziativa rappresenta un concreto risultato che porta immediati ed evidenti vantaggi per la collettività.

Cittadini, studenti e docenti di ogni ordine e grado, studiosi, ricercatori e professionisti possono rivolgersi a un unico servizio per trovare il materiale di interesse: libri, riviste, materiale multimediale ed inoltre posso usufruire di servizi di grande impatto ed efficacia, come il prestito automatizzato.

L'Università ha reso disponibili procedure informatiche di cui è comproprietaria e di cui ha seguito le fasi di sviluppo ed evoluzione nel corso del tempo, inoltre si è impegnata a favorire l'adesione delle biblioteche interessate organizzando corsi di formazione e garantendo supporto e assistenza.

Si tratta di un concreto esempio di impegno da parte dell'Ateneo nei confronti del territorio pavese e i risultati ottenuti mostrano l'importanza e il valore delle sinergie costanti fra gli enti.

DESTINATARI (ED EVENTUALI BENEFICIARI) ATTIVITA' PROGETTO

I destinatari diretti del presente progetto sono tutti gli studenti iscritti ai vari corsi di laurea dell'Università di Pavia, ai quali sono principalmente rivolti i *servizi al pubblico* delle biblioteche.

Favorire e migliorare i servizi all'utenza delle biblioteche consente agli utenti di acquisire, durante il corso dei loro studi, maggiori competenze disciplinari e strumenti di ricerca bibliografica da utilizzare anche nei futuri anni di lavoro.

Beneficiari favoriti indirettamente dal progetto sono tutte le altre categorie di utenti delle biblioteche ovvero docenti e cittadini dell'intera provincia di Pavia.

Infatti per la loro caratteristica (storicità e ricchezza delle collezioni) le biblioteche dell'ateneo rappresentano un costante punto di riferimento culturale e rispondono alle necessità informative di diverse categorie di utenti (professionisti, docenti di scuole medie e superiori, cultori di materie, ecc.).

1 – Prestito e catalogazione

Destinatari sono gli oltre 22.000 studenti iscritti ai corsi di laurea, i 1.000 docenti e gli 800 dipendenti dell'area tecnico-amministrativa dell'Ateneo.

Beneficiano del progetto tutti i residenti del territorio che possono usufruire del servizio.

Attualmente la percentuale di prestiti erogati è aumentata grazie all'impiego di forze giovani e propositive che al *front-office* promuovono i servizi.

2 – Prestito interbibliotecario e *Document Delivery*

Destinatari sono i 312.000 utenti iscritti al Sistema Bibliotecario pavese.

Lo scambio dei documenti, oltre agli utenti fisici delle biblioteche, è rivolto a tutte le biblioteche del territorio nazionale e internazionale che partecipano attivamente al sistema di scambio reciproco.

Beneficia del progetto l'intera popolazione della provincia di Pavia che per mezzo di questi servizi vede aumentare considerevolmente la circolazione e lo scambio dei

documenti tra le biblioteche dell'Ateneo e le biblioteche degli Enti Locali.

Nel 2015 gli scambi dei servizi interbibliotecari hanno avuto un incremento di oltre il 10% rispetto all'anno precedente.

Il supporto dei giovani in servizio civile al personale strutturato dedicato a questo servizio ha avuto un notevole successo.

7) *Obiettivi del progetto:*

Il progetto ha lo scopo di diffondere la conoscenza e l'utilizzo dei servizi e delle risorse del *SiBA* (Sistema Bibliotecario di Ateneo) in modo capillare attraverso attività di promozione dei servizi e di orientamento dell'utenza, che mirino alla migliore fruizione possibile di quanto ad oggi esistente (in termine di servizi e di risorse disponibili e prodotte all'interno dell'Ateneo).

Particolare attenzione verrà posta alle risorse in rete, che hanno assunto un ruolo centrale nelle biblioteche universitarie, e al controllo, riordino, catalogazione di materiale pregresso e/o materiale documentario raro e di pregio.

Il materiale non censito e non catalogato non risulta infatti rintracciabile attraverso l'interrogazione del Catalogo Unico di Ateneo per cui non ne è nota l'esistenza e ciò comporta una conseguente perdita di informazioni utili e preziose per la ricerca, la didattica e lo studio.

A titolo puramente esemplificativo citiamo per esempio il *Fondo Turconi* riguardante la storia del cinema attraverso documenti unici e rari; la *Società Medico Chirurgica Pavese* che conserva il patrimonio della storia della chirurgia in Italia; il *Fondo Storico* della Biblioteca delle Scienze che annovera scritti e documenti di Alessandro Volta e Luigi Valentino Brugnatelli; i *Fondi Camillo Supino e Benvenuto Griziotti*, illustri economisti di livello internazionale e l'importante fondo ISPI.

Il progetto vuole raggiungere tre obiettivi specifici:

- erogare 5.000 ore di attività finalizzate a interventi di recupero cura, conservazione del patrimonio;
- erogare 5.800 ore di attività di front office e back office, prestito, assistenza bibliografica nelle otto biblioteche del sistema
- realizzare iniziative di promozione del Sistema e del patrimonio posseduto.

I giovani assegnati alle tre sedi di servizio secondo le esigenze del progetto realizzeranno alcune delle attività nelle varie strutture del Sistema.

Nei dodici mesi di attività del progetto le varie sedi operative prevedono di ampliare i servizi offerti e la qualità dei medesimi, accrescendo quindi la soddisfazione degli utenti.

Ogni biblioteca utilizzerà il monte ore a disposizione per realizzare alcuni specifici obiettivi di sede coerenti con il proprio contesto organizzativo e le esigenze dell'utenza.

Gli indicatori che verranno utilizzati per la rilevazione del raggiungimento degli obiettivi del progetto saranno:

- numero dei prestiti erogati e numero prestiti interbibliotecari e/o di documenti delivery; (almeno un 5% in più rispetto all'anno precedente);
- numero interventi di assistenza bibliografica (almeno un 5% in più rispetto all'anno precedente);
- numero presentazioni servizi della biblioteca, numero materiale informativo cartaceo oppure su web;
- numero record catalogati;
- numero record controllati oppure ottimizzati
- numero aperture serali e straordinarie
- numero mostre ed eventi organizzati nel corso dell'anno.

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

Fase 1 – Mese 1: Formazione generale dei volontari.

Si tratta di una formazione d'aula comune ai vari progetti dell'Università di Pavia

Fase 2 – Mesi da 1 a 3: Formazione specifica.

La formazione specifica sarà centrata, al fine di raggiungere gli obiettivi del progetto, sulla presentazione delle attività delle Biblioteche e di tutti gli strumenti tecnologici necessari.

La formazione specifica sarà articolata nelle seguenti attività:

Dalla prima settimana:

- ingresso dei volontari nelle sedi di servizio:
 - ✓ presentazione in loco delle biblioteche in cui si articola il SiBA e della loro organizzazione

Dalla seconda settimana:

- *formazione specifica d'aula* accompagnata da esercitazioni pratiche:
 - ✓ formazione frontale in aula finalizzata alla trasmissione di contenuti biblioteconomici di base e di competenze comunicative
 - ✓ formazione frontale d'aula accompagnata da esercitazioni pratiche comune a tutti i volontari e finalizzata alla trasmissione di competenze di carattere applicativo

- formazione specifica - *training on the job*:
 - ✓ individuazione delle principali esigenze legate al servizio agli utenti (front office);
 - ✓ formazione pratica sulle risorse e sugli strumenti del SiBA con cui il volontario esplica il servizio sotto la guida dell'operatore locale di servizio e con il coinvolgimento di bibliotecari esperti nei vari settori che operano nel SiBA;
 - ✓ individuazione ed utilizzo degli strumenti più opportuni per il raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- formazione specifica - visite guidate alle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo, volte a evidenziare le specificità del servizio in rapporto ai diversi ambiti disciplinari e alle diverse tipologie di utenza.

Al termine della formazione generale e specifica sarà monitorato il gradimento dei volontari circa la formazione e saranno rilevati eventuali ulteriori bisogni non soddisfatti.

Fase 3 – Mesi da 2 a 12: Attività ordinaria.

Questa fase vede, a partire dalla sesta settimana di attività e a seguito dello svolgimento della prima parte di formazione specifica finalizzata al raggiungimento di una sostanziale autonomia, l'inizio dell'attività ordinaria che si esplicherà nel pieno inserimento del volontario nei processi gestionali e di servizio di ogni sede.

I volontari assegnati al SIBA verranno indirizzati alle strutture nelle quali presteranno il loro effettivo servizio (secondo le esigenze organizzative inerenti il raggiungimento degli obiettivi). Periodicamente sono previsti incontri mirati a verificare e risolvere eventuali problematiche riscontrate.

Fase 4 – Monitoraggio.

Sono previsti momenti di monitoraggio al quarto, all'ottavo e al dodicesimo mese di servizio e anche una verifica finale, al fine di accertare: livello di raggiungimento degli obiettivi, integrazione dei servizi e soddisfazione dei volontari.

In base ai risultati ottenuti al termine del progetto e alle valutazioni che saranno fatte dai volontari stessi, dagli operatori locali e dagli utenti del servizio, lo staff "Servizio Civile" dell'Università di Pavia apporterà le dovute correzioni ed eventualmente riorganizzerà il servizio, sulla base delle esigenze emerse, in un nuovo progetto.

Diagramma di Gantt relativo alle fasi di attività del progetto

Attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Formazione generale												
Formazione specifica												
Interventi di recupero cura, conservazione del patrimonio												

Attività di front office e back office, prestito, assistenza bibliografica																				
Iniziative di promozione del Sistema e del patrimonio																				
Monitoraggio progetto																				
Verifica finale																				

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

I giovani in servizio, in ogni struttura in cui presteranno servizio, saranno costantemente affiancati da:

- 1 unità di personale strutturato appartenente alla Cat. D (bibliotecario) oppure Cat. C (aiuto bibliotecario), professionalmente formato, per quanto riguarda le attività di front office;
- 1 unità di personale, appartenente alle cat. C oppure D, che curerà l'inserimento del volontario nei diversi processi riguardanti il cosiddetto iter del libro e nelle attività di DD e ILL.

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

ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE

- prima accoglienza e orientamento degli utenti delle biblioteche;
- informazioni sui servizi delle biblioteche e del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- informazioni sull'uso dei principali cataloghi (OPAC);
- servizio di distribuzione e prestito dei volumi e/o altri materiali informativi didattici e/o scientifici;
- supporto all'utenza nell'utilizzo delle risorse informative elettroniche.

Dopo una prima fase di supporto da parte del personale strutturato, l'attività potrà essere svolta autonomamente dal volontario.

ATTIVITÀ DI BACK OFFICE

- prestito interbibliotecario (ILL) e *Document Delivery* (DD) tradizionale ed elettronico;
- riordino materiale documentario nei depositi;
- formalizzazione buoni d'ordine tramite l'applicativo in uso;
- inventariazione e catalogazione;

- ricollocazione e/o predisposizione dei fascicoli per la rilegatura e la conservazione dei materiali;
- attività di supporto al trattamento gestionale di materiali speciali come ad esempio microfilm, audiovisivi, dvd.

Dopo una prima fase di supporto da parte del personale strutturato, l'attività potrà essere svolta autonomamente dal volontario.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DEL SISTEMA E DEL PATRIMONIO

Nell'ambito del progetto tre volontari verranno coinvolti principalmente nella promozione dei servizi del sistema in collaborazione con enti culturali, associazioni della provincia.

In particolare gli obiettivi del progetto sono:

- realizzazione di video promozionali del servizio biblioteche in ambito territoriale finalizzato a raggiungere gli utenti più lontani;
- potenziamento dell'apertura dei servizi delle strutture nella fascia serale della Biblioteca delle Scienze, sez. Tamburo, della Biblioteca di Studi Umanistici, sez. Petrarca, e della Biblioteca di Giurisprudenza;
- promozione nelle scuole delle biblioteche del territorio con lezioni frontali;
- realizzazione di mostre finalizzate alla valorizzazione del patrimonio librario.

Dopo un periodo di affiancamento da parte del personale strutturato, l'attività potrà essere svolta autonomamente dal volontario.

INTERVENTI DI RECUPERO CURA, CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

Al fine di un completo coinvolgimento del giovane in servizio civile nel SiBA, si prevede, dopo la formazione specifica, l'inserimento nel catalogo del sistema bibliotecario del materiale pregresso presente nelle sezioni.

Particolare attenzione verrà destinata al materiale delle sedi di riferimento per la didattica, in previsione dell'apertura del nuovo anno accademico.

Il giovane in servizio verrà destinato inoltre all'esame delle collezioni, allo scarto e alla sistemazione del materiale al pubblico nelle sale di lettura, alla produzione di documentazione informativa/orientativa sui servizi e sulle attività delle biblioteche

Particolarmente curata sarà la razionalizzazione delle collocazioni del materiale delle biblioteche al fine di incentivare una consultazione a scaffale maggiormente agevole, intuitiva ed uniforme (per esempio verrà incentivata la collocazione per materia in base alla classificazione *Dewey* o in base alle classificazioni locali).

Proseguirà inoltre il lavoro di censimento dei fondi speciali presenti all'interno delle biblioteche con la supervisione dei Responsabili di Biblioteca e al fine di istituire un data-base che contenga informazioni su detti fondi.

Si procederà inoltre all'organizzazione di mostre o rassegne inerenti il materiale censito (Fondo Turconi, Società Medico chirurgica pavese, Fondi storici scientifici etc.) e alla produzione dei relativi materiali editoriali.

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto*

9

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

9

12) *Numero posti con solo vitto*

0

13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*

Monte ore di 1440 ore (con un minimo di 12 ore alla settimana).

14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6):*

5

15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

Il servizio si svolgerà prevalentemente secondo gli orari di ufficio e nelle sedi delle biblioteche dell'Università.

Si chiede tuttavia ai volontari:

1) flessibilità oraria: pur restando ferma l'articolazione del servizio settimanale su cinque giorni (da lunedì a venerdì, minimo 12 ore settimanali), nell'ambito di tali giorni potranno essere richieste variazioni di orario in base alle necessità delle strutture;

2) disponibilità a svolgere il servizio anche nella fascia oraria tardo-pomeridiana ove necessario per il Servizio Biblioteche; disponibilità a svolgere il servizio il sabato e la domenica in caso di mostre, eventi e iniziative di promozione;

3) utilizzo di una parte delle ferie in periodi dell'anno determinati (settimane centrali di agosto, feste natalizie ecc.) nei quali l'intera università resta chiusa;

4) eventuale svolgimento di missioni fuori sede, qualora se ne presenti la necessità per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

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

Vedi format *Helios* allegato

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

Promozione e sensibilizzazione su tutto il territorio pavese del Servizio Civile Nazionale presso l'Università di Pavia, con particolare riferimento ai singoli progetti attivi.

L'Università di Pavia collabora con gli Enti più significativi presenti sul territorio; fa inoltre parte di un gruppo di lavoro ufficialmente costituito dalla Regione con il fine di studiare strategie utili a promuovere e valorizzare il Servizio Civile Nazionale.

Le manifestazioni organizzate dall'Ateneo, nell'ambito delle quali si effettuano attività di promozione del Servizio Civile e di sensibilizzazione circa il suo rilievo sociale sono numerose.

Di seguito, vengono brevemente descritte quelle di maggior rilievo:

 **Porte Aperte alle Imprese**

L'evento, indirizzato ai laureandi e laureati dell'Ateneo ha una durata di un giorno e si svolge con cadenza annuale.

Vi partecipano numerose aziende ed Enti di rilievo locale e nazionale. Costituisce un'importante azione di accompagnamento verso il mondo del lavoro e rappresenta, per i giovani, un primo momento di incontro e confronto con questo mondo.

Il Servizio Organizzazione e Innovazione dell'Università è presente alla manifestazione con un proprio stand per illustrare le iniziative del Servizio Civile e degli *Stages* in ambito universitario.

Tempi di realizzazione: 8 ore.

 **Porte Aperte all'Università**

L'evento, indirizzato a studenti neo-diplomati e neo-laureati di primo livello, ha durata di due giorni ed è organizzato con cadenza annuale.

Professori e ricercatori forniscono in modo diretto, all'intera platea degli studenti, informazioni generali sulla natura e qualità dell'offerta didattica e - a platee più ridotte di studenti specificamente interessati - informazioni di dettaglio sull'organizzazione e sulle caratteristiche di specifici corsi di studio.

Il coinvolgimento delle diverse strutture dell'Ateneo fa sì che anche le famiglie possono reperire tutte le informazioni sui servizi e sulle opportunità offerte dal sistema universitario pavese.

Il Servizio Organizzazione e Innovazione dell'Università partecipa alla manifestazione con un proprio *stand* per illustrare le iniziative del Servizio Civile e degli *Stages* in ambito universitario.

Tempi di realizzazione: 16 ore

 **Info day**

Giornata di formazione e orientamento per i giovani che stanno concludendo la Scuola Superiore e sono alle prese con la scelta dell'Università.

Tempi di realizzazione: 5 ore

Altre tipologie di promozione/valorizzazione sono:

- ▲ pubblicazione del Bando Nazionale (per 30 giorni) e dei progetti di Ateneo in versione integrale (per 12 mesi) sulla pagina Web dell'Università.
- ▲ invio di apposita informativa alla lista di distribuzione di posta elettronica degli studenti.

Ai laureandi, al momento dell'espletamento delle pratiche per sostenere la tesi di laurea, vengono consegnate *brochure* informative relative al Servizio Civile presso l'Università di Pavia.

18) *Criteri e modalità di selezione dei volontari:*

Durante le selezioni verranno utilizzati criteri autonomi.

La selezione per il progetto consisterà quindi in un colloquio per valutare attitudini, interessi, motivazioni ed esperienze e conoscenza della lingua inglese e dei principali applicativi di automazione di ufficio, di posta elettronica e navigazione in Internet.

Preventivamente sarà effettuata una valutazione di titoli, conoscenze ed esperienze attraverso una griglia di valutazione che terrà conto delle informazioni riportate dal candidato sulla domanda d'ammissione e sul Curriculum Vitae.

Per la valutazione di titoli di studio, professionali, esperienze e altre conoscenze è previsto un riconoscimento massimo di 45 punti così suddivisi:

- precedenti esperienze professionali: fino a 25 punti
- i restanti 20 punti così distribuiti:
 - ▲ titoli di studio: fino a 8 punti
 - ▲ titoli professionali: fino a 4 punti
 - ▲ esperienze aggiuntive a quelle professionali: fino a 4 punti
 - ▲ altre conoscenze: fino a 4 punti

Punteggio per il colloquio: fino a 75 punti (fino a max 15 punti per ciascun elemento)

- ▲ attitudini
- ▲ interessi
- ▲ motivazioni
- ▲ competenze trasversali
- ▲ approfondimento delle esperienze svolte

Saranno ritenuti idonei allo svolgimento del progetto solo i candidati che abbiano raggiunto nel colloquio orale un punteggio non inferiore a 30 punti su 75 disponibili.

I colloqui saranno effettuati solo a coloro che si presenteranno all'appello della mattinata e, in particolare, non si terranno interviste via skype

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

NO

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

Il piano di monitoraggio prevede diversi momenti:

a) per i volontari:

- nel quarto, ottavo e dodicesimo mese di servizio, il responsabile del monitoraggio incontra i volontari per fare il punto sulla situazione, riflettere sull'esperienza, analizzare i problemi emersi e raccogliere proposte, critiche e domande. In tale occasione vengono somministrati questionari di autovalutazione.
- nell'incontro del dodicesimo mese sarà chiesto ai volontari di riscrivere, sulla base delle loro esperienze, il progetto;
- al termine del servizio viene chiesta una relazione conclusiva che identifichi criticità e positività del progetto ed elenchi le acquisizioni individuali.

b) per operatori locali di progetto:

- nel corso dell'anno sono previsti tre momenti di verifica e riprogettazione. In ogni momento viene analizzato lo stato di attuazione del progetto, il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi, i problemi sorti e le criticità;
- in caso di conflitti tra operatori locali di progetto e volontari, è prevista la definizione di tavoli di mediazione realizzati dal responsabile del monitoraggio;
- all'inizio del dodicesimo mese è prevista una riunione di verifica finale e di riprogettazione.

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:*

Priorità sarà data ai candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore (5 anni), diploma di laurea;
- aver fatto il part-time presso le Biblioteche dell'Ateneo;
- familiarità con le biblioteche, almeno a livello di frequenza in qualità di utente;
- conoscenza di base dei principali strumenti informatici (utilizzo delle principali funzionalità del personal computer, di almeno uno tra i più diffusi applicativi per

la videoscrittura, per l'elaborazione di fogli di calcolo, per la navigazione in rete e per la posta elettronica);

- discreta conoscenza della lingua inglese (è comunque utile la conoscenza anche di altre lingue straniere);
- spiccata attitudine ai rapporti interpersonali e al lavoro di équipe.

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

• Costo in ore/uomo della formazione specifica	€ 1.772,00
• PC e stampanti	€ 10.500,00
• Consulenti	€ 1.000,00
• Oneri previdenziali e assicurativi a carico dell'Università	€ 250,00
• Produzione materiale informativo e pubblicitario	€ 1.000,00
• Spese per acquisto di materiale (gadgets)	€ 500,00
TOTALE	€ 15.022,00

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

Nessuna

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

Si premette che i volontari devono erogare i servizi utilizzando i software adottati dall'Università di Pavia per la gestione delle attività e dei servizi delle biblioteche, previsti negli obiettivi del progetto e che i volontari verranno formati al loro utilizzo.

I software sono:

- ✓ Easycat, ACNP per la catalogazione
- ✓ Fluxus per il prestito locale e interbibliotecario
- ✓ Acquista per le acquisizioni
- ✓ Nilde per il servizio di Document Delivery
- ✓ Easyweb per la consultazione del catalogo di Ateneo
- ✓ Link up per l'informazione agli utenti sulle risorse elettroniche disponibili
- ✓ Orfeo per le transazioni di reference
- ✓ Modulo on line "chiedi al bibliotecario" per il reference a distanza
- ✓ Techlib per la registrazione di fascicoli cartacei di riviste.

ATTIVITÀ DI FRONT E BACK OFFICE

1 – Prestito

Ogni punto di servizio al pubblico mette a disposizione del volontario al bancone di accoglienza, sedia, 1 postazione completa d'ufficio (Pc collegato alla rete di ateneo con stampante dedicata e scanner, programmi gestionali per erogazione prestito FLUXUS con credenziali apposite rintracciabili, applicativi in uso negli uffici (Office, Acrobat reader, Front Page, posta elettronica, browser internet etc.) per i quali vengono acquisite regolari licenze. Telefono e cancelleria.

2 – Prestito interbibliotecario e Document Delivery

Il servizio prevede che la postazione dedicata abbia a disposizione scrivania e sedia, Pc collegato in rete, scanner, stampante, fotocopiatrice e fax, accesso ai programmi gestionali in rete con credenziali della struttura. Telefono e cancelleria.

3 – Reference

Ogni punto di servizio al pubblico mette a disposizione del volontario al bancone di accoglienza: 1 sedia, 1 postazione completa d'ufficio (Pc collegato alla rete di ateneo con stampante dedicata e scanner). Strumenti di lavoro sono costituiti da cataloghi e repertori bibliografici cartacei, su supporto magnetico (CD-ROM/dvd etc.) e ad accesso remoto attinenti i settori disciplinari coltivati nell'Ateneo e posseduti dalle strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

5 - Orientamento agli utenti.

Il servizio offre al volontario Pc collegato alla rete di ateneo, scanner, stampante, fotocopiatrice, programmi software per attività editoriali, materiale cartaceo dedicato. Telefono e cancelleria.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DEL SISTEMA E DEL PATRIMONIO

Il servizio offre al volontario Pc collegato alla rete di ateneo, scanner, stampante, fotocopiatrice, programmi software per attività editoriali, materiale cartaceo dedicato. Strumentazione video. Telefono e cancelleria.

INTERVENTI DI RECUPERO CURA, CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

Il servizio offre al volontario Pc collegato alla rete di ateneo, scanner, stampante, fotocopiatrice, software Easycat, ACNP per la catalogazione, Easyweb per la consultazione del catalogo di Ateneo, Techlib per la registrazione di fascicoli cartacei di riviste, materiale specifico per la catalogazione e conservazione

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

Nessuno

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

a. L'Università degli Studi di Pavia certifica, per il tramite del Centro orientamento Universitario (COR), centro interno all'Ateneo, l'esperienza maturata dai giovani in termini di competenze e professionalità acquisite (vedi dichiarazione allegata).

b. Il periodo di servizio civile nazionale volontario svolto nell'ambito dell'Università degli Studi di Pavia costituisce titolo preferenziale nelle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato presso l'Ateneo pavese (vedi dichiarazione allegata).

Attraverso il progetto i volontari potranno acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire attività di front-office bibliotecario (reference, prestito, document delivery e prestito interbibliotecario, attività di istruzione dell'utenza e promozione del servizio);
- capacità di gestire attività di back-office bibliotecario (iter del libro in biblioteca).

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Sedi a disposizione dell'ente

30) *Modalità di attuazione:*

In proprio con il formatore accreditato dell'ente a cui si affiancano in alcuni moduli esperti della materia trattata

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

NO

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

La formazione generale ha durata di 42 ore distribuite in undici giornate.

Il corso si svilupperà in due fasi:

- la prima (9 giornate per complessive 34 ore), che si realizzerà nei primi tre mesi di attivazione del progetto, ha l'obiettivo principale di fornire ai giovani gli elementi necessari per interpretare correttamente il ruolo richiesto ed inserirsi in modo appropriato nell'ambiente di servizio, adeguandosi alle regole formali e informali e, più in generale, alla cultura organizzativa dell'amministrazione dell'ateneo;
- la seconda (2 giornate per complessive 8 ore), che si realizza nell'ottavo mese di servizio riprende e completa alcuni dei moduli erogati nei primi tre mesi, con l'obiettivo di verificare, a servizio avviato, la comprensione e la condivisione da parte dei ragazzi dei significati più importanti del servizio

civile alla luce dell'esperienza realizzata.

I metodi e le tecniche utilizzate, che si rifanno a quanto indicato nelle *Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale* (D.P.C.M. 160 del 19 luglio 2013), varieranno a seconda del contenuto dei singoli moduli.

Sarà inoltre prevista un'alternanza tra le diverse tecniche previste, elencate di seguito:

1. la lezione frontale: per ogni tematica trattata, ci sarà un momento di concentrazione e di riflessione dei partecipanti sui contenuti proposti, con dibattiti con i relatori, nei quali vi sarà ampio spazio per domande, chiarimenti e riflessioni;
2. formazione a distanza (e-learning)
3. le testimonianze;
4. i laboratori creativi;
5. le esercitazioni ed i lavori di gruppo;
6. le simulazioni ed i *role play*.

Complessivamente le lezioni frontali copriranno il 50% del monte ore, il restante 50% sarà realizzato utilizzando dinamiche non formali.

I formatori saranno affiancati in alcuni momenti da personale esperto su tematiche specifiche.

Il personale potrà essere interno all'Ente o esterno.

33) *Contenuti della formazione:*

Prima parte

Prima giornata:

SERVIZIO CIVILE: ISTRUZIONI PER L'USO – 5 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: Presentazione dell'Ente (Modulo n. 3.1); La normativa vigente e la Carta d'impegno etico (Modulo n. 1.4); L'organizzazione del servizio civile e le sue figure (Modulo 3.3); Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale (Modulo n. 3.4); La rappresentanza dei volontari nel servizio civile (Modulo 2.4)

Seconda e terza giornata

LA COSTRUZIONE DELL'IDENTITÀ DI GRUPPO DEI VOLONTARI – 6 ORE;
MODULI FORMATIVI L.G.F.: L'identità del gruppo in formazione (Modulo n. 1.1)

Quarta giornata:

DIFENDERE LA PATRIA– 4 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: Il dovere di difesa della Patria e La difesa civile non armata e non violente (Modulo n. 1.3)

Quinta giornata

PERCHE' CON IL SERVIZIO CIVILE DIFENDO IL MIO PAESE? - 4 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: Dall'obiezione di coscienza al Servizio Civile

Nazionale (Modulo n. 1.2);

Sesta e settima giornata:

LA CITTADINANZA ATTIVA – 6 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: La formazione civica (Modulo 2.1); Le forme di cittadinanza (Modulo 2.2).

Ottava giornata:

AUTOPROTEZIONE IN PROTEZIONE CIVILE – 5 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: La Protezione Civile (Modulo n. 2.3)

Nona giornata:

PROGETTARE E COMUNICARE IL SERVIZIO CIVILE – 4 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: Il Lavoro per progetti (Modulo n. 3.2); Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti (Modulo 3.5)

Seconda parte

Decima giornata:

IL MIO SERVIZIO CIVILE E' UNO STRUMENTO DI DIFESA DELLA PATRIA? – 4 ORE

Ripresa moduli formativi L.G.F.: Il dovere di difesa della Patria e La difesa civile non armata e non violente (Modulo n. 1.3); La formazione civica (Modulo 2.1); Le forme di cittadinanza (Modulo 2.2).

Undicesima giornata:

PROGETTARE E COMUNICARE IN GRUPPO IL SERVIZIO CIVILE - 4 ORE

Ripresa moduli formativi L.G.F.: L'identità del gruppo in formazione (Modulo n. 1.1); Il Lavoro per progetti (Modulo n. 3.2).

34) *Durata:*

42 ore

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) *Sede di realizzazione:*

Università degli Studi di Pavia – Sedi a disposizione dell'Ente.

36) *Modalità di attuazione:*

In proprio utilizzando formatori dell'ente.

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

<i>Nominativo</i>	<i>Data di nascita</i>	<i>Luogo di nascita</i>
Bendiscioli Anna	15/05/1966	Brescia
Cattaneo Francesca	13/02/1964	Pavia
Ferrari Matteo	9/01/1968	Broni (PV)
Gianesin Giuseppina	8/02/1966	Pavia
Mainardi Andrea	31/03/1961	Vigevano (PV)
Morisi Lorenza	28/09/1984	Ponte dell'Olio (PC)
Nidasio Silvana	17/10/1964	Pavia
Davide Barbieri	22/11/1968	Milano

38) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

Nominativo	Titolo di studio	Esperienze professionali
Anna Bendiscioli	Laurea in CTF	Bibliotecaria, formatore, esperta di editoria elettronica in ambito universitario e di promozione dei servizi
Cattaneo Francesca	Laurea in Scienze del Fiore e del Verde	La Catalogazione con la procedura Easycat
Ferrari Matteo	Laurea in Scienze Politiche	La Catalogazione con la procedura Easycat
Gianesin Giuseppina	Diploma operatore commerciale lingue estere	Formazione e assistenza sull'uso del software Easycat
Andrea Mainardi	Laurea in Scienze Politiche	Bibliotecario, esperto nella gestione dei servizi interbibliotecari
Lorenza Morisi	Laurea Specialistica in Storia dell'Arte Moderna e Contemporanea	Bibliotecaria, formatore, esperta di promozione e di servizi
Silvana Nidasio	Diploma di maturità in operatore commerciale	Informatica, esperta di gestione automatica del prestito e responsabile del servizio Fluxus
Davide Barbieri	Laureato in Scienze Geologiche,	Dirigente di ruolo dell'Area Ambiente e Sicurezza, Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dell'Università degli Studi di Pavia

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Il piano formativo prevede 86 ore attività: 31 ore di formazione d'aula, 55 di addestramento "on the job".

Questo tipo di formazione “*on the job*” consentirà al volontario di ricevere gli strumenti e le informazioni utili e necessarie al suo intervento e allo svolgimento del suo servizio.

La particolarità della formazione *on the job* è che viene proposta in un contesto già strutturato relativo agli interventi oggetto del progetto, con una programmazione che considera con attenzione le problematiche che scaturiscono dalla concreta situazione in cui il volontario è inserito.

La funzione del formatore e dell’Olp è quella di condurre il volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Ciò avviene attraverso un confronto – colloquio quotidiano sul lavoro svolto e sugli strumenti utilizzati.

La formazione specifica sarà centrata, al fine di raggiungere gli obiettivi del progetto, sulla presentazione delle attività della biblioteca e degli strumenti tecnologici tipici del lavoro odierno in biblioteca e nel suo passaggio dalla biblioteca cartacea alla biblioteca digitale.

La formazione specifica sarà articolata nelle seguenti attività:

- formazione d’aula (20 ore)
- il ruolo e le specificità delle biblioteche specializzate dell’Ateneo
- presentazione in loco del Sistema bibliotecario e delle biblioteche in cui si articola il SiBA e della sua organizzazione.
- *training on the job*: ingresso dei volontari nelle sedi di servizio (55 ore)
- inserimento dei volontari nelle attività gestionali (back office);
- individuazione delle principali esigenze legate al servizio agli utenti (front office);
- individuazione ed utilizzo degli strumenti più opportuni per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

La formazione frontale in aula sarà comune a tutti i volontari e sarà finalizzata alla trasmissione di contenuti biblioteconomici di base e di competenze di carattere applicativo.

La formazione *training on the job* verterà sulle risorse e gli strumenti del SiBA presso cui il volontario esplica il servizio sotto la guida dell’operatore locale di servizio e con il coinvolgimento di bibliotecari esperti nei vari settori che operano nel SiBA.

Sono previste visite guidate alle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo e altre biblioteche cittadine, volte a evidenziare le specificità del servizio in rapporto ai diversi ambiti disciplinari e alle diverse tipologie di utenza.

Al termine della formazione sarà monitorato il gradimento dei volontari circa la formazione e saranno rilevati eventuali ulteriori bisogni non soddisfatti.

All'interno del piano di formazione è previsto un modulo di formazione e informazione sui *rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile* che sarà svolto insieme a tutti i volontari in servizio negli altri progetti dell'Università.

40) *Contenuti della formazione:*

MODULO 0 (erogato a tutti i giovani in servizio nei progetti dell'Università)

Rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile (4 ore) –

Docente: Dott. Davide Barbieri

A: Il sistema di gestione della sicurezza

B: Misure generali di tutela dei lavoratori

C: Gestione dei rischi generici e nelle attività di ufficio

D: Gestione del rischio nei laboratori

Parte A - Lezioni frontali d'aula

MODULO 1

Contenuti: presentazione del progetto nell'ambito del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Finalità, organi e struttura organizzativa del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Docente: Dott.ssa Anna Bendiscioli

Durata: 1 ora

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 2

Contenuti: Il ruolo e le specificità delle biblioteche d'Ateneo

Docente: Dott.ssa Anna Bendiscioli

Durata: 3 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 3

Contenuti: Corso sugli strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca: l'OPAC di Pavia ed altri OPAC

Docente: Dott.ssa Lorenza Morisi

Durata: 2 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 4

Contenuti: Corso sugli strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca: il servizio di prestito e la procedura automatizzata per la gestione del prestito (Fluxus).

Docente: Sig.a Silvana Nidasio

Durata: 3 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 5

Contenuti: Corso sugli strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca: utilizzo di Easy cat

Docente: Sig.ra Gianesin Giuseppina, Dott.ssa Cattaneo Francesca, Dott. Ferrari Matteo

Durata: 10 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 6

Contenuti: Corso sugli strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca: Prestito inter bibliotecario (ILL) e document delivery (DD).

Docente: Dott.ssa Anna Bendiscioli, Dott. Andrea Mainardi, Sig.ra Silvana Nidasio

Durata: 2 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 7

Contenuti: Il servizio di *reference* in Biblioteca, banche dati etc.

Docente: Dott.ssa Lorenza Morisi

Durata: 2 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 8

Contenuti: L'istruzione degli utenti e la promozione dei servizi delle biblioteche.

Docente: Dott.ssa Lorenza Morisi

Durata: 4 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

Parte B – Training on the job presso le singole sedi di progetto

MODULO 9

Contenuti: Formazione pratica di ciascun volontario nella propria biblioteca di destinazione, finalizzata all'inserimento nella singola realtà organizzativa e all'apprendimento degli strumenti di lavoro e delle risorse bibliografiche specializzate.

Docenti: coincidono con gli olp.

Durata: 47 ore

Metodo: formazione pratica, da svolgersi presso le singole sedi di progetto a cura degli olp, utilizzando le strumentazioni tecniche e documentali delle diverse biblioteche.

Verifica efficacia: questionario.

Parte C - Visite guidate presso le strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo

MODULO 10

Contenuti: visite guidate presso le strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo, volte a evidenziare le specificità del servizio in rapporto ai diversi ambiti disciplinari (Universitaria, Bonetta, Biblions).

Docenti: coincidono con gli olp.

Durata: 8 ore

Metodo: formazione pratica, da svolgersi presso le singole sedi di progetto a cura degli olp, utilizzando le strumentazioni tecniche e documentali delle biblioteche.

Verifica efficacia: questionario

41) *Durata:*

86 ore

Altri elementi della formazione

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

A conclusione della formazione generale e della formazione specifica, i responsabili della formazione somministrano un questionario a risposte chiuse di valutazione, quantitativa e qualitativa, della formazione erogata.

Particolare rilievo viene dato alla condivisione del processo di sviluppo/acquisizione delle competenze: con i volontari vengono condivise le valutazioni periodiche delle competenze da parte degli OLP al fine di riflettere sull'autopercezione dello sviluppo personale in relazione a tali competenze specifiche emerse, così come ai possibili modi per valorizzare i punti di forza così riconosciuti.

I dati emersi vengono elaborati statisticamente e successivamente pubblicati sul portale di Ateneo.

La valutazione dei volontari sull'utilità della formazione specifica in rapporto alle attività di servizio sarà monitorata nell'ambito degli incontri di monitoraggio, al fine di valutare eventuali azioni formative aggiuntive, modifiche o revisioni dell'intero piano formativo.

Pavia, 21 settembre 2016

Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale dell'Ente
Il Direttore Generale
(Dott.ssa Emma Varasio)
