

Il Servizio Civile per la tutela del patrimonio culturale

Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica

Patrimonio storico, artistico e culturale

1. Cura e conservazione biblioteche
3. Valorizzazione storie e culture locali
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

12 mesi

Durata del progetto:

Descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento

Accademia Galileiana di Scienze Lettere ed Arti in Padova

L'attività dell'Accademia si esplica principalmente a Padova, nella sua sede, la storica Reggia Carrarese. Alle sue iniziative partecipano utenti da tutto il mondo anche se la maggioranza proviene dal territorio della Provincia di Padova. L'utenza delle sue iniziative comprende studentesse/i degli ultimi anni delle scuole superiori e universitarie/i, cittadine/i interessate/i ad arricchirsi culturalmente partecipando ai convegni, seminari e incontri musicali realizzati dall'Accademia. Numerose/i sono inoltre le studiose/i e specialiste/i interessate/i ai convegni a carattere seminariale, in questo caso l'utenza proviene da tutto il mondo, la maggioranza di essi (circa 80%) proviene da stati dell'Unione Europea; - turiste/i interessate/i a visitare la Reggia Carrarese e gli affreschi della sua cappella, dipinti da Guariento da Arpo nel XIV secolo.

Nel periodo 2019-20, grazie al progetto Padova Urbs Picta per il riconoscimento dei cicli affrescati del XIV secolo presenti nella città di Padova come Bene dell'Umanità UNESCO, il bacino di utenti dovrebbe aumentare notevolmente e di conseguenza anche le/gli studiose/i e interessate/i al materiale conservato nella biblioteca specialistica e nell'Archivio Storico dell'Accademia, contenenti materiale manoscritto risalente sino al XIV secolo e materiale a stampa risalente fino al XVII secolo. Tali necessità, con l'esclusione dell'accesso dei turisti alla Reggia Carrarese e relativi affreschi, sono parzialmente coperte da altre realtà del territorio padovano ma nessun ente le copre tutte contemporaneamente. La grande sinergia che si sprigiona tra l'Archivio che contiene manoscritti della Signoria Carrarese di Padova, l'edificio monumentale, già reggia della famiglia carrarese e i relativi affreschi, la biblioteca con i manoscritti della Signoria Carrarese e innumerevoli documenti della storia padovana, le conferenze e gli eventi musicali rendono l'Accademia un unicum nel territorio padovano contribuendo anche ad attirare persone che non hanno contezza dell'esistenza dello storico edificio. Il periodo 2019-20 vedrà un ulteriore sviluppo di questa unicità. In questi anni verrà valutata dall'UNESCO la candidatura di Padova Urbs Picta come Bene Patrimonio dell'Umanità e la Reggia Carrarese, uno degli otto siti parte del progetto, oltre alla sua attività, realizzerà convegni e iniziative a riguardo. Contesto di intervento: offerta culturale e turistica della città di Padova Demografia target: Residenti nella Provincia di Padova. 936.740 (ISTAT 2017), 60.000 studentesse/i e universitarie/i 861.928 turiste/i italiane/i, 740.064 turiste/i straniere/i a Padova nel 2017 (fonte: Il turismo a Padova 2017, Comune di Padova, luglio 2018).

Ufficio Comunicazione

L'Ufficio Comunicazione, per le sue aree d'intervento, opera oltre che all'interno dell'Università degli Studi di Padova e con la sua comunità, anche con tutti gli enti che collaborano, a vario titolo, per la realizzazione di campagne di comunicazione, organizzazione eventi che abbiano una qualche forma di contatto con l'Ateneo. Per questo motivo vi è sempre

la necessità di migliorare gli ambiti comunicativi all'interno e all'esterno dell'Università. In particolare modo, attraverso *Il Bo Live*, il giornale online dell'Università di Padova, gli ambiti di ricerca e di divulgazione scientifica si rivolgono anche a un pubblico notevolmente più vasto rispetto al singolo contesto territoriale, garantendo un ritorno di immagine dell'Ateneo stesso.

Negli anni passati attraverso la presenza delle volontarie e dei volontari in servizio ha raggiunto risultati importanti, facendo avvicinare giovani, docenti e pubblico esterno all'ateneo stesso grazie alle attività proposte dai magazine di ateneo. Quest'anno, con l'accorpamento in un'unica testata, *Il Bo Live*, e con l'avvicinarsi di una scadenza importante come gli 800 anni di storia dell'Ateneo di Padova, il progetto rinnovato acquista ancora maggiore importanza, per dare nuova visibilità alle iniziative e alle attività in cui l'Università di Padova è coinvolta. Gli obiettivi d'intervento mirano ad aumentare il numero di visitatrici/ori de *Il Bo Live* in termini assoluti, di migliorare la comunicazione e la stesura degli articoli di tipo giornalistico/divulgativo che ospitano interventi su tematiche di attualità e ricerca con commenti e opinioni di diversi esperti. Dando dunque visibilità e conoscenza dell'attività di Ateneo all'interno della comunità e verso l'esterno si giungerà ad un ampliamento del pubblico e delle visitatrici e visitatori del giornale *Il Bo Live* e dei social network di ateneo (profili Facebook, Instagram, YouTube, Twitter). Attraverso la divulgazione e la promozione di saperi e attività attraverso gli strumenti redazionali, la Radio *RadioBue*, si risponderà alle necessità di promozione culturale, conoscenza di tematiche attuali, intrattenimento, realizzazione di eventi culturali rivolti sempre più ad un maggior numero e tipologia di persone e a un territorio ampliato rispetto a solo quello di Padova, della sua provincia e del Veneto.

Centro per la storia dell'Università di Padova

L'Università di Padova ha profondamente segnato il tessuto culturale, scientifico, socio-economico padovano, nazionale ed europeo. Dallo studio della sua vicenda emergono costantemente nuovi stimoli alla ricerca in tutti i settori dello scibile. Fin dalla sua istituzione il CSUP (1922) ha avuto come scopo la promozione e la valorizzazione della storia dell'Università patavina e, da alcuni anni, si occupa, grazie alla presenza attiva delle volontarie e dei volontari del servizio civile, di salvaguardare e in alcuni casi di recuperare - attraverso la digitalizzazione del proprio patrimonio librario e documentario e non solo (ove possibile) -, ogni testimonianza legata alla storia dell'Università, al fine di renderla fruibile alle/agli studiosi/i che si occupano di storia dell'Università e delle università nei diversi ambiti che le compongono da quello didattico, scientifico fino alle figure di intellettuali, accademici, professoressi/i e studentesse/i più o meno illustri che hanno frequentato le sue aule. A maggior ragione in questa fase in cui l'Ateneo si appresta a celebrare, nel 2022, i suoi otto secoli di vita. Il CSUP dispone di una propria biblioteca di oltre 4600 volumi e di circa 180 testi antichi. Pubblica 1 rivista annuale ("Quaderni per la storia dell'Università di Padova") e 4 collane ("Contributi alla storia dell'Università di Padova"; "Documenti di vita accademica"; "I classici della storia dell'Università di Padova", "Fonti per la storia dell'Università di Padova") nonché la sotto collana ("Profili biografici"). Poter dunque disporre di materiali digitalizzati, indici e banche dati è fondamentale per favorire l'utenza, specializzata e non, esterna e interna che per ragioni di studio legate all'ottavo centenario si dovrà occupare della storia dell'Ateneo e delle connesse celebrazioni. Nel corso degli ultimi anni sono state realizzate alcune banche dati (4 di cui 1 ancora in corso di completamento) e sono stati digitalizzati strumenti di corredo e fonti per la storia dell'Università (191 digitalizzazioni nell'ultimo anno). La presenza delle volontarie e dei volontari è stata inoltre determinante nella collaborazione con il personale per il mantenimento degli orari di apertura della sala di studio e per la gestione della biblioteca, che ha visto dall'inizio dell'anno a oggi 507 presenze, nel fornire supporto a utenti della sala di studio (562 pezzi d'archivio dati in

consultazione), nella effettuazione di Document Delivery (46 DD effettuati), nell'organizzazione di convegni e manifestazioni del CSUP (realizzati 2 convegni internazionali).

Ufficio Gestione documentale

L'ambito territoriale di riferimento entro cui si colloca l'azione progettuale è quello del contesto locale cittadino, della città di Padova quale città universitaria, con una considerevole offerta di stimoli e opportunità culturali. Su questa area si individuano opportunità di rispondere a bisogni informativi, di ricerca e di studio non ancora pienamente soddisfatti. In particolare si individua la possibilità di dialogare con il territorio e di coinvolgere la società nelle sue tante articolazioni, mettendo a disposizione e valorizzando i risultati della propria attività (terza missione). Altre realtà territoriali (Archivio di Stato di Padova ecc.) hanno negli scorsi anni realizzato progetti di digitalizzazione di archivi o serie archivistiche che però sono solo in minima parte inerenti le fonti possedute dall'Università e quindi attengono ad ambiti di studio notevolmente diversi. L'Archivio storico di Ateneo si compone di circa 4000 metri lineari di documentazione organizzata in fondi, sub fondi e serie archivistiche; il progetto permetterebbe quindi di integrare il sistema informativo esistente a livello territoriale producendo e rendendo fruibili oggetti digitali relativi a beni culturali unici (si stima di rendere fruibili online un primo gruppo qualche migliaio documenti), e di far conoscere ad una platea più ampia dell'esistente il complesso del patrimonio archivistico storico dell'ente. Si ritiene pertanto di poter raggiungere, partendo dal contesto locale, porzioni molto più ampie di pubblico e di portatori di interesse, nel territorio nazionale e internazionale. In concreto si individua perciò l'area di intervento nella valorizzazione dei documenti storici richiesti anche da persone provenienti dall'estero (UE ed extra UE). Questa azione andrebbe a sopperire alla criticità individuata nella poca conoscenza del posseduto e nella mancanza di fruibilità da remoto della documentazione conservata dall'Archivio da parte di chiunque abbia interesse. La scelta progettuale ricade perciò questa volta sulla valorizzazione del materiale dell'Archivio storico piuttosto che sulla gestione dei documenti dell'Archivio corrente come fatto nei precedenti anni, in un'ottica di apertura verso l'esterno che possa destare interesse verso il posseduto e la valorizzazione del patrimonio culturale dell'Archivio.

Ufficio Public engagement

L'attività dell'Ufficio Public Engagement si svolge sostanzialmente a Padova e, per quanto concerne le attività proprie del presente progetto, presso Palazzo Bo e Palazzo Liviano. È infatti in queste due prestigiose sedi storiche che il Settore Relazioni con il Pubblico si trova ad operare allo scopo di rendere fruibile il grande patrimonio storico artistico che l'Ateneo di Padova può vantare (a tal riguardo basti citare, ad esempio, la presenza dell'Università di Padova nelle classifiche TourigClub e TripAdvisor). Da tempo è stato istituito un servizio di visite guidate che necessita di essere supportato con servizi accessori di: ricezione del pubblico, informazione su eventi e percorsi di visita, accoglienza dedicata alle visitatrici e ai visitatori non di lingua italiana, ausilio particolare rivolto alle visitatrici e ai visitatori con disabilità, custodia dei luoghi visitati, ecc. L'incremento del numero delle visitatrici e dei visitatori, in trend positivo negli ultimi anni, con il recente e conseguente ampliamento dei turni di visita a disposizione del pubblico (raddoppiati rispetto al passato), le richieste di visita da parte delle scolaresche, richiedono ancora maggior impegno e dedizione per offrire un servizio di visita guidata all'altezza sia del luogo sia delle aspettative che l'ambiente universitario certamente amplifica. Non ultimo: la presenza delle scolaresche impone lo studio e la messa a punto di laboratori didattici dedicati che andrebbero certamente ad incrementare e a valorizzare la tipologia di offerta culturale che il Settore Relazioni con il Pubblico potrà mettere a disposizione.

Destinatari e beneficiari del progetto

Accademia Galileiana di Scienze Lettere ed Arti in Padova

Destinatarie/i:

- studentesse/i (universitarie/i e delle scuole superiori)
- cittadine/i interessate/i ad arricchirsi culturalmente partecipando ai convegni, seminari e incontri musicali realizzati dall'Accademia
- gli studiosi e gli specialisti interessati ai convegni a carattere seminariale, in questo caso l'utenza proviene da tutto il mondo, la maggioranza di essi (circa 80%) proviene da stati dell'Unione Europea
- ricercatrici/ori padovani, nazionali e internazionali
- turiste/i interessati a visitare la Reggia Carrarese e gli affreschi della sua cappella, dipinti da Guariento da Arpo nel XIV secolo.

Beneficiarie/i:

- cittadinanza comunale e provinciale 936.740 (ISTAT 2017)
- studentesse/i universitarie/i 60.000 circa
- turiste/i (861.928 italiane/i, 740.064 straniere/i a Padova nel 2017 (fonte: Il turismo a Padova 2017, Comune di Padova, luglio 2018)
- istituzioni culturali
- il territorio tutto

Centro per la storia dell'Università di Padova

Destinatarie/:

strutture dell'Ateneo
docenti dell'Ateneo
studentesse/i e dottorande/i dell'Ateneo
studentesse/i e dottorande/i di altri Atenei italiani e stranieri
studiose/i esterne/i di varie discipline

Beneficiarie/i:

residenti nel Comune di Padova
residenti nella provincia di Padova
la comunità scientifica, nazionale e internazionale, degli storici dell'università e della cultura, che nell'opera del CSUP trovano supporto alle proprie ricerche e attività

Ufficio Comunicazione

Le/I destinatarie/i dirette/i del Servizio sono: le Scuole, i Dipartimenti e gli altri Servizi dell'Amministrazione centrale a cui viene fornita la consulenza per l'ideazione di strategie di comunicazione adeguate alle loro esigenze e il supporto per realizzare prodotti specifici (brochure, siti, allestimento di eventi, grafica per mostre e musei, campagne pubblicitarie)

Le/I beneficiarie/i del Servizio sono: le/i 60.000 studentesse/i del nostro Ateneo e le loro famiglie, che usufruiscono degli strumenti di comunicazione e soprattutto d'informazione che vengono prodotti dai portali d'Ateneo e i servizi culturali, di attualità, le interviste e i servizi video e di supporto alla didattica prodotti dalla redazione de Il Bo Live. Le Istituzioni e le aziende private, che si relazionano con l'Ufficio Comunicazione per realizzare accordi e progetti comuni. Le/i cittadine/i, che hanno la possibilità di fruire di particolari iniziative informative e divulgative (www.unipd.it e <http://ilbolive.unipd.it>) e culturali tra cui inoltre eventi, mostre e musei.

Ufficio Gestione documentale

Il progetto mira a promuovere e rendere visibile a un'utenza quanto più possibile ampia il patrimonio culturale documentale custodito presso gli Archivi dell'Ateneo. Detto obiettivo, che già trova in parte realizzazione con l'apertura al pubblico della sala studio, quindi alla

comunità locale e limitrofa, trova una sua più ampia realizzazione nella creazione di oggetti digitali quali beni culturali da esibire tramite una esposizione online permanente. Ecco perché le/i beneficiarie/i dirette/i e indirette/i si trovano pressoché a coincidere e possono essere così descritte/i:

Destinatari/e del progetto:

- strutture dell'Ateneo
- utenti istituzionali (docenti, studentesse/i, PTA, collaboratrici/ori)
- utenti extra istituzionali (studiose/i, ricercatrici/ori ed enti di ricerca italiani e internazionali)
- cittadine/i e visitatrici/ori

Beneficiarie/i:

- strutture dell'Ateneo
- cittadinanza di Padova
- enti di ricerca di ambito storico italiani e internazionali

Ufficio Public engagement

Destinatari/e del progetto: studentesse e studenti, docenti, ricercatrici e ricercatori, dipendenti dell'Ateneo, ospiti istituzionali e delle varie strutture dell'Ateneo, scuole di ogni ordine e grado, visitatrici e visitatori dell'Ateneo e della città in senso lato.

Beneficiarie/i del progetto: le/i residenti nel Comune di Padova, residenti nella provincia di Padova e nel Veneto. Donne e uomini provenienti da ogni parte del mondo. La città tutta, turiste/i. Strutture dell'Ateneo, personale afferente, ospiti.

Obiettivi del progetto

All'interno delle singole strutture è possibile individuare obiettivi più circoscritti in quanto più strettamente connessi alle attività poste in essere da ognuna di esse.

Di seguito sono riportati gli obiettivi specifici che ogni struttura si propone di realizzare attraverso lo svolgimento del presente progetto.

Accademia Galileiana di Scienze Lettere ed Arti in Padova

A) Mantenere e incrementare l'offerta culturale dell'Accademia Galileiana.

L'obiettivo prevede l'organizzazione e la realizzazione di convegni, seminari, eventi musicali e produzione di materiale per ogni evento.

B) Realizzazione del progetto Padova Urbs Picta.: diffondere la consapevolezza del progetto Padova Urbs Picta nel pubblico.

La realizzazione del progetto Padova Urbs Picta include la preparazione di materiale di ricerca sulla Sala del Guariento da fornire ai membri del relativo Comitato, la realizzazione di volantini pubblicitari e pagine internet o Facebook, l'incremento dell'attività museale attraverso la visita alla Sala.

C) Incrementare e rendere disponibile il materiale bibliografico dell'Accademia Galileiana

L'obiettivo prevede la catalogazione delle nuove opere in arrivo e il recupero del materiale pregresso. L'Accademia possiede un notevole numero di opere italiane e straniere pubblicate a partire da metà XVIII secolo che sono catalogate solamente su supporto cartaceo e spesso con modalità ormai divenute obsolete. In molti casi si tratta di opere mai catalogate in modalità informatica da biblioteche collegate al Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).

Risultati attesi:

· innovazione degli eventi organizzati

- realizzazione di convegni
- incremento partecipanti alle attività organizzate dall'Accademia
- nuove opportunità di visite guidate per la valorizzazione degli affreschi
- aumento del materiale bibliografico disponibile in Accademia
- catalogazione delle opere possibili con modalità informatizzate
- maggiore accessibilità del materiale bibliografico

N. volontarie e/o volontari: 3

Centro per la storia dell'Università di Padova

Le celebrazioni dell'VIII centenario dell'Università richiederanno di mettere a disposizione di diverse e diversi beneficiarie e beneficiari una grande quantità di dati, informazioni, riproduzioni di documenti, strumenti di consultazione, con ricadute positive anche sull'utenza che frequenta la sala di studio del CSUP. Il progetto intende procedere in questa direzione e prevede la ricognizione bibliografica di tutti i volumi usciti in occasione del VII centenario (1922) e la loro digitalizzazione (ove possibile) corredata di una scheda per ogni singolo volume.

La seconda fase del progetto prevede l'estrazione e la riproduzione dei diplomi pervenuti dalle università europee sempre nel '22.

Gli obiettivi sopraindicati pertanto sono articolati in diverse fasi:

ricognizione della bibliografia sul VII centenario avvalendosi del catalogo del sistema bibliotecario padovano, di quello nazionale e di altri repertori bibliografici;

digitalizzazione e realizzazione delle schede descrittive/bibliografiche per ogni singolo volume individuato;

ricerca ed estrazione dei diplomi di benemerenzza giunti all'ateneo dalle diverse università sempre nella ricorrenza del VII centenario, loro riproduzione e schedatura;

prosecuzione delle operazioni di inserimento dati nei database relativi alla storia dell'Università

mantenimento degli attuali orari di apertura della sala di studio e gestione della biblioteca supporto alle/agli utenti della sala di studio

Document Delivery

maggiore visibilità delle iniziative scientifiche e culturali del CSUP attraverso l'organizzazione e la pubblicizzazione di convegni e manifestazioni promossi dal CSUP.

Risultati attesi

incremento del numero di banche dati

incremento delle fonti digitalizzate e conservazione degli originali

mantenimento della vigilanza e supporto alle/gli utenti per localizzare e reperire il materiale bibliografico e documentario

incremento dei Document Delivery prodotti

realizzazione di convegni/giornate studio

N. volontaria o volontario: 1

Ufficio Comunicazione

Gli obiettivi specifici del progetto previsti dall'Ufficio Comunicazione, che puntano all'innovazione e al miglioramento dei servizi offerti, saranno:

- ideazione di strategie comunicative ed elaborazione di piani e progetti di promozione dell'immagine, anche con l'uso dei social network, del giornale dell'Università di Padova, Il

Bo Live.

- stesura di testi (notizie, redazionali, eventi) per il portale de Il Bo Live (<http://ilbolive.unipd.it>)
- gestione e creazione di servizi di informazione, cultura, musica, intrattenimento e supporto alla didattica per studentesse/i e docenti su Il Bo Live.
- attività di marketing e organizzazione eventi per l'avvicinamento al 2022, anniversario degli 800 anni di storia di Unipd.

Risultati attesi:

- innovazione dunque miglioramento delle strategie di comunicazione, di promozione dell'immagine de Il Bo Live
- aumento del numero e della qualità di articoli giornalistici redatti dalla redazione
- ampliamento del pubblico di riferimento
- miglioramento del servizio di gestione e organizzazione degli eventi dell'Università di Padova e del ritorno di pubblico e d'immagine per l'Ateneo.

N. volontarie e/o volontari: 2

Ufficio Gestione documentale

L'obiettivo del progetto è rendere il proprio patrimonio culturale e i propri servizi visibili e comunicare e disseminare conoscenza attraverso un rapporto diretto con il territorio e con gli aventi interesse. Si desidera avvicinare in modo significativo le persone al patrimonio archivistico al fine di suscitare l'interesse per quanto custodito negli archivi dell'Ateneo, che potrebbe così essere anche più valorizzato e reso fruibile. Questo in concreto si traduce come segue:

- agevolare l'utenza all'accesso ai documenti rendendoli consultabili online mediante digitalizzazione di parte dei documenti storici;
- far conoscere il posseduto organizzando una o più esposizioni virtuali di oggetti digitali delle principali tipologie documentarie e aprire a visite guidate ai depositi in coincidenza con eventi organizzati dall'ateneo. In concreto si tradurrà con l'organizzazione di una o più esposizioni virtuali di oggetti digitali delle principali tipologie documentarie e con l'apertura tramite visite guidate dei depositi in coincidenza con eventi organizzati dall'ateneo.

Risultati attesi:

visibilità del patrimonio
visibilità dei servizi
avvicinamento delle persone al patrimonio archivistico
accessibilità dei documenti

N. volontaria o volontario: 1

Ufficio Public engagement

Nel quadro generale di rendere sempre più fruibile la visita degli spazi di rilievo storico e culturale di Palazzo Bo e Palazzo Liviano in un'ottica di maggior conoscenza culturale, maggior inclusione, maggior targetizzazione dell'offerta in relazione alle varie tipologie di ospiti, promuovendo così l'immagine dell'Ateneo, gli obiettivi sono:

- agevolare l'erogazione delle visite guidate nei loro vari aspetti;
- implementare la conoscenza e le informazioni sui luoghi di interesse storico e culturale dell'Ateneo, targetizzandole in relazione alla tipologia di ospiti;
- consentire al pubblico e alle persone con disabilità l'accesso ai servizi di visita guidata;

monitorare la customer satisfaction

Risultati attesi:

- miglioramento di tutti i servizi erogati
- aumento delle tipologie di visita
- realizzazione di laboratori didattici per le scuole
- mantenere e migliorare l'accessibilità

N. volontarie e/o volontari: 3

Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto

Di seguito sono indicate le attività che l'operatrice/operatore volontaria/o andrà a svolgere concretamente nelle singole strutture ospitanti.

Accademia Galileiana di Scienze Lettere ed Arti in Padova

I ruoli e le attività previste per i/le volontari/e sono:

Per l'obiettivo A: assistenza alla programmazione e realizzazione delle manifestazioni pubbliche. Tale ruolo comprende:

- supporto nella gestione dei contatti con le relatrici e i relatori che condurranno gli interventi e dei contatti in generale per gli eventi che si realizzeranno. Attività di segreteria con gestione eventuali iscrizioni, gestione comunicazioni con partecipanti
- attività di preparazione e realizzazione del materiale pubblicitario, diffusione tramite pagine web, siti internet, facebook dell'Accademia e non solo, e mail e posta. Affiancamento nella realizzazione di manifesti e volantini pubblicitari, realizzazione e diffusione di comunicati stampa
- supporto alla preparazione del materiale per relatrici e relatori e partecipanti, nella realizzazione di materiale integrativo da distribuire alle e ai partecipanti ai convegni, gestione dell'ospitalità delle relatrici e dei relatori
- presenza agli eventi e aiuto nella gestione delle sale nel corso dei convegni per la registrazione delle presenze, accoglienza e assistenza in sala, gestione impianto audio/video, preparazione sala, nonché nelle attività post convegno
- trascrizione interventi;

Nella preparazione dei materiali e nelle attività di supporto b e c che le volontarie e i volontari svolgeranno, è prevista anche la collaborazione nella realizzazione dei contenuti, dei testi, della realizzazione grafica dei materiali stessi.

Per l'obiettivo B:

- supporto nella preparazione di materiale di ricerca sulla Sala del Guariento da fornire ai membri del relativo Comitato
- attività di assistenza al Comitato quando le riunioni si tengono in Accademia
- realizzazione di volantini pubblicitari e pagine internet, promozione attraverso Facebook ed eventuali social network
- gestione visite guidate: ricezione delle richieste di visita, contatti con l'associazione Salvalarte che fornisce il servizio di guide, assistenza durante le visite alla Sala, servizio di guida se necessario, accoglienza;

Per l'obiettivo C:

- supporto bibliotecario: servizio di front office in biblioteca, ricerca di materiale

bibliotecario e di archivio per le attività dell'Accademia

- collaborazione con la biblioteca dell'Accademia e i gli addetti ad essa in attività di catalogazione delle nuove opere in arrivo e nel recupero del materiale pregresso tramite il sistema bibliotecario Aleph
- collaborazione nel riversare quanto prodotto dalla catalogazione in SBN

Centro per la storia dell'Università di Padova

La volontaria/il volontario dovrà occuparsi della ricognizione delle fonti e di inserire gli elementi identificativi dei materiali in apposite schede preparate dal personale del CSUP, procedere alla digitalizzazione dei materiali individuati e redigere una scheda bibliografica/descrittiva a seconda della tipologia di materiali oggetto di trattamento. Dovrà inoltre affiancare il personale nella sala di studio e, quando richiesto, occuparsi di Document Delivery. Dovrà infine collaborare con il personale del CSUP all'organizzazione di convegni e seminari. In relazione all'attività editoriale del centro e all'organizzazione degli eventi previsti (convegni e seminari) potrà collaborare nell'eventuale gestione di contatti con studiose/i, collaboratrici/ori, contributrici/ori alle pubblicazioni del CSUP.

Ufficio Comunicazione

Le volontarie/i volontari affiancheranno e supporteranno le attività dell'ufficio in diversi settori. Saranno infatti impegnate e impegnati in:

- attività di supporto alla **redazione giornalistica** de Il Bo Live e di RadioBue.it attraverso la stesura di articoli, ideazione e realizzazione di servizi multimediali, dirette radiofoniche o via streaming. Partecipazione a conferenze stampa o eventi di particolare rilievo e per la realizzazione di interviste. Selezione delle notizie, creazione di contenuti su temi di attualità, di cultura e di scienza e ricerca più profondi che comportano l'uso di diversi strumenti (video-intervista, intervista telefonica, progetti di piccoli documentari audio/video) e realizzazione servizi di informazione e/o di supporto alla didattica per Il Bo Live
- collaborazione nella **progettazione/ideazione e realizzazione di eventi e di campagne pubblicitarie** (anche con l'ausilio dei social network e di Internet) organizzati e gestiti dall'Ufficio Comunicazione.
- promozione** delle diverse attività e degli eventi dell'Università degli Studi di Padova.
- progettazione e ampliamento** dell'attuale sistema di **strategie comunicative** in atto nell'ottica di dominare il digital trend. In una società sempre più connessa e crossmediale, è necessario essere aggiornati e all'avanguardia sulle strategie di comunicazione.
- organizzazione di eventi** in tutti i suoi aspetti (logistico, gestionale, di personale, di contenuti e di allestimento) utilizzando anche RadioBue; realizzazione dunque delle **campagne pubblicitarie** per lanciare determinate iniziative dell'Ateneo attraverso il canale radiofonico.

Ufficio Gestione documentale

La volontaria o il volontario saranno coinvolti a supporto delle seguenti attività:

DIGITALIZZAZIONE di DOCUMENTI STORICI:

- individuazione del materiale
- esecuzione dell'attività di digitalizzazione
- caricamento online
- divulgazione e visibilità della notizia

REALIZZAZIONE DELLA MOSTRA ONLINE:

- individuazione del tema
- selezione dei documenti
- creazione oggetti digitali
- descrizione e inserimento in Movio/Phaidra

- divulgazione evento con strumenti differenti a disposizione dell'Ateneo

VISITE GUIDATE

- individuazione di eventi e giornate organizzate dall'ateneo a cui partecipare

- organizzazione della giornata

- divulgazione

- svolgimento visite

Ufficio Public engagement

Le volontarie e/o i volontari svolgeranno supporto nelle seguenti attività:

1) Assistenza al percorso di guida, accoglienza del pubblico, accompagnamento dei gruppi, guardiania e controllo sale, predisposizione apertura sale e controllo logistico di accensione luci, impianti di climatizzazione, comfort delle sale e supporto alla sicurezza.

2) Verifica della fruibilità dei percorsi di visita in base alla concomitanza di eventi, manifestazioni, convegni, ecc. che implicino una modifica o una riduzione del percorso di visita.

3) Sostegno nell'accoglienza ospiti istituzionali anche con erogazione di servizio di visita guidata per gruppi di convegnisti o per turni di visita extra orario standard.

4) Attività di studio della storia dell'ateneo, dei luoghi e dei personaggi che la contraddistinguono e la connotano.

5) Predisposizione di materiale, location e didattica necessaria all'organizzazione di laboratori didattici rivolti alle alunne e agli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado.

6) Supporto nell'idonea accoglienza dedicata alle persone con disabilità, accompagnamento nel percorso (privo di barriere architettoniche per quanto riguarda le disabilità motorie).

7) Monitoraggio della customer satisfaction sia tramite la consultazione dei portali web di viaggi e turismo (TripAdvisor, TouringClub, ecc.) sia con predisposizione, stampa, distribuzione e successiva raccolta di sondaggi e questionari erogati in loco.

8) Supporto alle attività promozionali attraverso l'ideazione e la realizzazione del materiale necessario

9) Assistenza e controllo in sede di riprese foto e video, autorizzate dall'Ateneo, all'interno dei luoghi di rilievo storico e artistico di Palazzo Bo.

Nell'arco dell'anno tutte le volontarie e i volontari saranno impegnate e impegnati in attività di supporto di segreteria organizzativa (gestione contatti, comunicazioni in entrata e in uscita, gestione informazioni, mail, supporto agli eventi inerenti alle attività principali.

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto

10

Numero posti con vitto e alloggio

0

Numero posti senza vitto e alloggio

10

Numero posti con solo vitto

0

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari

Media di 25 ore a settimana
(totale 1145 ore in 12 mesi)

Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

I seguenti obblighi sono assunti da tutte/i le/gli operatrici/operatori volontarie/i che aderiscono al progetto, senza alcuna distinzione per la sede operativa in cui saranno inserite/i:

- rispettare i doveri sottoscritti con la firma del contratto di Servizio Civile Universale
- rispettare il Regolamento Generale di Ateneo (D.R. 735/2018), il Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Padova (D.R. 3269/2014) e il regolamento interno dell'ente partner
- disponibilità a turnarsi con le/gli eventuali altre/i operatrici/operatori in servizio
- flessibilità oraria ed eventuale disponibilità pomeridiana di servizio, laddove richiesta
- flessibilità oraria ed eventuale disponibilità serale di servizio (entro e non oltre le 23 di sera), se e quando richiesta in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto
- riservatezza nel trattamento delle informazioni relative ai servizi svolti e all'utenza gestita
- disponibilità agli spostamenti presso altre sedi o enti con cui la struttura collabora
- disponibilità a partecipare agli eventi organizzati dalla struttura/ente (es.: convegni, seminari, fiere, congressi, mostre, corsi di formazione ecc.) anche in orario diverso da quello previsto per il servizio (compresi i giorni festivi, sabati e/o domeniche) ed eventualmente presso altre sedi che collaborano con la struttura/ente di afferenza
- disponibilità a spostarsi presso altre sedi per esigenze di servizio, di formazione e/o per momenti di scambio e/o organizzazione di iniziative integrate tra diverse sedi di progetto
- disponibilità a trasferte per brevi periodi in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto
- disponibilità a far coincidere, preferibilmente, le proprie ferie con le occasioni di chiusura obbligatoria della sede di servizio
- disponibilità alla compilazione delle schede di valutazione della formazione e delle eventuali altre attività cui si sceglie di partecipare
- assunzione d'impegno a rispettare quanto indicato nel presente progetto

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

Sede/i di attuazione del progetto

| <i>N.</i> | <i>Sede di attuazione del progetto</i> | <i>Comune</i> | <i>Indirizzo</i> | <i>N. vol. per sede</i> |
|-----------|---|---------------|---------------------------|-------------------------|
| 1 | Accademia Galileiana di Scienze Lettere ed Arti in Padova | Padova | Via Accademia, 7 | 3 |
| 2 | Centro per la Storia dell'Università di Padova (00020) | Padova | Via VIII Febbraio 1848, 2 | 1 |
| 3 | Ufficio Gestione documentale | Padova | Via VIII Febbraio 1848, 2 | 1 |
| 4 | Ufficio Public engagement (Palazzo Bo) | Padova | Via VIII Febbraio 1848, 2 | 3 |
| 5 | Ufficio Comunicazione | Padova | Riviera Tito Livio 6 | 2 |

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti

SI

Sistema accreditato "S/REC/SEL - Sistema di Reclutamento e Selezione" presso l'Albo Regionale – Regione Veneto.

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

Altri requisiti richiesti alle/i candidate/i, al fine di un adeguato svolgimento del presente progetto e di un proficuo inserimento in esso della/del volontaria/o, sono:

conoscenze informatiche del pacchetto office e di internet

conoscenza base della lingua inglese.

Con particolare riferimento alle singole strutture, preservando una coerenza tra obiettivi e attività, di seguito sono riportati i requisiti richiesti alle/ai partecipanti in relazione alle diverse sedi di interesse.

Accademia Galileiana di Scienze Lettere ed Arti in Padova

La/il candidata/o necessita di conoscenza di base nell'uso del computer e di un programma di videoscrittura. Tali conoscenze sono indispensabili per partecipare a tutte le fasi del progetto in quanto sono usate giornalmente in tutte le attività elencate.

Centro per la storia dell'Università di Padova

La/il candidata/o dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore.

Ufficio Comunicazione

Dimestichezza con l'uso computer (per la particolare attività da svolgere che prevede la necessità di una buona conoscenza dei sistemi operativi più diffusi) buona conoscenza dell'inglese (per la necessità di leggere e/o tradurre paper, articoli di giornale, materiale

informatico e scientifico in una lingua diversa dall'italiano).

Ufficio Gestione documentale

Possesso della laurea possibilmente nell'ambito delle attività previste; uso scanner.

Ufficio Public engagement

Laureate e laureati in discipline attinenti alla storia dell'arte, alle scienze umane in generale e alle scienze dell'educazione e della formazione. Buona padronanza, dell'Italiano e dell'Inglese. Auspicabile la conoscenza di ulteriori lingue (ad es.: tedesco, francese, spagnolo, cinese...). Livello B2 della certificazione europea delle lingue. Empatia e buona disposizione al contatto con il pubblico.

Si precisa che si tratta di ulteriori requisiti richiesti, che non comportano un'esclusione dalla partecipazione al progetto qualora la/il candidata/o non ne sia in possesso. Tali requisiti definiscono un carattere di preferenza in caso di parità degli altri fattori di valutazione.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Non sono previsti crediti formativi riconosciuti.

Eventuali tirocini riconosciuti:

Non sono previsti tirocini riconosciuti.

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

Per quanto concerne conoscenze, capacità, e competenze specifiche che possono essere acquisite e/o incrementate attraverso le attività specifiche connesse alle singole sedi operative, si fa riferimento a quanto segue:

Accademia Galileiana di Scienze Lettere ed Arti in Padova

- capacità di collaborare all'interno di strutture accademiche di ricerca storica e di archivio
- capacità di gestire visite guidate
- capacità organizzative di eventi convegnistici
- competenze legate al profilo professionale di operatore terminalista, aiuto bibliotecario
- competenze legate alla gestione di newsletter ed attività promozionali di attività convegnistiche. o competenze informatiche legate alle mansioni di front-office per la biblioteca e alla creazione di basi di dati
- competenze informatiche e bibliotecarie legate alle mansioni di back office in biblioteca, quali registrazione delle nuove accessioni, manutenzione dei cataloghi e creazione di nuove registrazioni bibliografiche sia manualmente che sul sistema informatico Aleph.

Centro per la storia dell'Università degli Studi di Padova

- competenze informatiche legate alla creazione di base di dati
- capacità di collaborare all'interno di strutture accademiche di ricerca storica e di archivio
- competenze archivistiche, bibliografiche e storiografiche legate in particolare alla storia della cultura e dell'università.

Ufficio Comunicazione

- competenze relazionali, grazie all'interfaccia con persone eterogenee, sia appartenenti alla Struttura che appartenenti alle realtà con cui la stessa interagisce
- competenze e abilità nel campo della comunicazione
- capacità di ascolto delle necessità dell'utenza
- competenze in campo informatico
- capacità di organizzare e gestire attività proprie della struttura in cui operano
- capacità di problem solving in situazioni complesse
- capacità di lavorare per obiettivi

Ufficio Gestione documentale

- digitalizzazione
- competenze nella progettazione
- lavoro di gruppo
- comunicazione degli eventi
- gestione scadenze

Ufficio Public engagement

- capacità relazionali con il pubblico
- capacità di lavorare in gruppo sia con pari grado sia con altre figure e con esperti
- problem solving e gestione delle criticità
- utilizzo delle lingue straniere per una maggior padronanza delle stesse
- capacità di rapporti ufficiali e formali con rappresentanti del mondo accademico e ospiti e capacità di relazione con alunni/e, docenti e con il mondo della scuola in generale

Infine, nel corso dei 12 mesi, sono proposte alle/agli operatrici/operatori volontarie/i occasioni formative aggiuntive, obbligatorie o facoltative, che mirano all'acquisizione di specifiche conoscenze e competenze.

Percorso di Bilancio di Competenze

L'Ateneo predispone un percorso obbligatorio di Bilancio di Competenze, della durata di 4 ore.

Il percorso è volto ad aumentare l'auto-consapevolezza relativamente alle capacità, conoscenze e competenze possedute, acquisite e/o sviluppate attraverso l'esperienza del servizio, al fine di accompagnare le/gli operatrici/operatori volontarie/i nell'individuazione di un percorso formativo e/o professionale successivo alla conclusione dell'esperienza di servizio civile. Inoltre, si possono aggiungere i seguenti obiettivi:

saper riconoscere, valorizzare e investire le proprie risorse personali e formative/professionali

saper tradurre le proprie esperienze formative e di volontariato in competenze, in termini di *sapere, saper fare e saper essere*

saper costruire la sintesi del proprio percorso di bilancio di competenze e il piano d'azione del progetto formativo e/o professionale futuro.

Durante l'intero svolgimento del progetto, le/gli operatrici/operatori volontarie/i sono direttamente coinvolte/i, con la supervisione dell'esperta/o del bilancio di competenze, nella realizzazione del proprio dossier personale delle competenze.

Su adesione volontaria, è possibile approfondire il percorso per almeno ulteriori 4 ore, da

svolgersi in gruppo, e almeno un colloquio *ad personam*, della durata di un'ora. L'approfondimento è volto ad un maggiore confronto, calibrato sulla singola persona, utile all'orientamento del proprio progetto formativo/professionale e di vita.

Il percorso, nella sua parte obbligatoria ed eventualmente corredato da quella facoltativa, è riconosciuto come orario di servizio e la partecipazione ad esso dà seguito ad un attestato di frequenza relativo alle ore effettivamente svolte.

Seminario sull'inclusione

L'Ateneo ha fatto propri gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 dell'ONU, impegnandosi a promuovere il cambiamento attraverso la sensibilizzazione e il coinvolgimento della comunità di riferimento che può farsi portatrice di valori e strumenti di innovazione. Al fine di contribuire all'innovazione dei contesti sociali quotidiani e alla promozione e diffusione di una cultura dell'inclusione, è previsto un seminario delle durate di almeno 3 ore sui temi di "Inclusione e Accessibilità".

Il seminario si focalizza sugli elementi da tenere in considerazione per la costruzione di una cultura inclusiva quale premessa imprescindibile di accessibilità, di cui la tecnologia costituisce solo una parte del tutto; ad esempio, verranno presentate tipologie di materiali accessibili, buone prassi e le indicazioni per la messa a punto di documenti fruibili da tutte/i.

Il seminario è obbligatorio per le/gli operatrici/operatori volontarie/i e, per tanto rientra nel conteggio delle ore di servizio.

Corsi di Lingua offerti dal Centro Linguistico di Ateneo (CLA)

In accordo con il CLA - *Centro Linguistico di Ateneo*, sono proposti diversi tipi di corsi di lingua in funzione delle competenze pregresse. Nello specifico, i corsi e le attività cui possono accedere le/gli operatrici/operatori volontarie/i riguardano: *Tandem learning*, *E-tandem learning*, utilizzo della piattaforma Moodle del CLA per l'apprendimento on-line, *Conversazioni CreAttive* e *CLApplus*. Inoltre, alle/agli operatrici/operatori volontarie/i non di madrelingua italiana è riservata la possibilità di frequentare gratuitamente un corso di italiano per stranieri.

La partecipazione alle attività proposte dal CLA è facoltativa e va svolta al di fuori dell'orario di servizio. Le/gli operatrici/operatori volontarie/i sono equiparate/i alle/gli studentesse/i dell'Ateneo per quanto riguarda status, attestazione delle competenze, limitazioni e costi.

ECDL - Patente europea di informatica

In accordo con l'Ufficio Sviluppo organizzativo – Settore Formazione, è offerta la possibilità di sostenere gli esami per l'ottenimento della patente europea di informatica, riconosciuta a livello internazionale, attestante il possesso delle competenze per l'uso del computer. L'Ufficio Sviluppo organizzativo – Settore Formazione di questa Università, infatti, è accreditato dall'Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico (AICA) quale sede idonea (test center) per l'ottenimento dell'European Computer Driving Licence (ECDL).

La possibilità proposta alle/agli operatrici/operatori volontarie/i comprende il rilascio della skills card e il sostenimento degli esami per il conseguimento dell'ECDL. Il costo di ciascun esame, al primo tentativo, è a carico dell'Ateneo mentre la skills card è a carico dell'operatrice/operatore volontaria/o che può godere di tariffe parificate a quelle delle/degli studentesse/i e del personale di Ateneo, ampiamente inteso. Questa scelta è in ragione di una maggiore garanzia sull'effettivo interesse da parte delle/degli operatrici/operatori volontarie/i al conseguimento della certificazione.

Laboratorio di introduzione alla lingua e alla cultura dei sordi

In partnership con l'Associazione *Deafety*, è proposto un laboratorio di formazione finalizzato alla conoscenza della lingua e della cultura delle persone non udenti. In particolar modo, esso ha lo scopo di fornire alle/agli operatrici/operatori volontarie/i strumenti e competenze di base utili all'interazione e alla gestione attenta dell'utenza con questo tipo di sensibilità. Il laboratorio è tenuto da un'esperta di lingua italiana dei segni e si articola in più incontri per un totale di 15 ore.

La partecipazione al laboratorio dà seguito ad un attestato di frequenza; inoltre, la partecipazione è facoltativa e va svolta al di fuori delle ore di servizio.

Corsi/Seminari/Convegni, in relazione ai principi ispiratori del Servizio Civile, di cui l'Ateneo si fa promotore

Le/gli operatrici/operatori volontarie/i sono costantemente aggiornate/i sulle iniziative connesse ai principi ispiratori del Servizio Civile come, ad esempio, la difesa non armata della patria e dei diritti umani, la cittadinanza attiva, la solidarietà, la pace ed altre iniziative similari.

La partecipazione a tali occasioni formative è facoltativa, talvolta dà seguito ad attestati di frequenza e in alcune occasioni, in accordo con le strutture ospitanti, il tempo ad esse dedicato può rientrare nel conteggio delle ore di servizio.

In sintesi, alla fine dell'anno di servizio civile, oltre all'attestato rilasciato dall'USCN, verrà consegnato l'**attestato specifico**. Quest'ultimo dettaglia le attività svolte all'interno del progetto e le connesse capacità, conoscenze e competenze sviluppate/acquisite. Infine, a questi due attestati si uniscono gli eventuali altri attinenti ai percorsi proposti dall'Ateneo, siano essi obbligatori piuttosto che a partecipazione volontaria (es.: Bilancio di competenze, corsi di lingua, ECDL, Laboratorio LIS, seminari e convegni).

Le suddette certificazioni, oltre a corredare e arricchire i curricula delle/degli operatrici/operatori volontarie/i, sono riconosciute dall'Ente proponente e dagli Enti partner come utili indicazioni in occasione di concorsi e selezioni per il reclutamento di personale. È da segnalare, infatti, che molte/i ex-volontarie/i sono attualmente dipendenti o collaborano a vario titolo con l'Ateneo e/o i suoi enti partner.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Contenuti della formazione

I contenuti fanno riferimento a quanto indicato dalle Linee guida per la formazione generale delle/i giovani in servizio civile nazionale (Decreto n. 160/2013); di seguito sono esplicitati i moduli erogati:

- L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- Dall'obiezione di coscienza al SCN
- Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta
- La normativa vigente e la Carta di impegno etico
- La formazione civica
- Le forme di cittadinanza
- La protezione civile
- La rappresentanza delle/i giovani nel servizio civile
- Presentazione dell'Ente
- Il lavoro per progetti
- L'organizzazione del servizio civile e le sue figure

- Disciplina dei rapporti tra enti e volontarie/i del servizio civile nazionale
- Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti
- Nozioni di Primo Soccorso.

Durata: 42 ore

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Contenuti della formazione

Accademia Galileiana di Scienze Lettere ed Arti in Padova

| |
|---|
| Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Introduzione): Rischi; ambienti di lavoro; videoterminali; movimentazione manuale dei carichi. – 2 ore |
| Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Parte generale): Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011). – 4 ore |
| Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Parte specifica): Definizione di ambiente di lavoro; il lavoro dei videoterminalisti; attrezzature, arredi e rischi correlati; rischio elettrico e d'incendio; stress lavoro correlato; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica e gestione dell'emergenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011). – 4 ore |
| Organizzazione, promozione e realizzazione di convegni e manifestazioni: Organizzazione eventi culturali: fasi preliminari: gestione contatti con i/le relatori/ici, ospitalità, contatti con ditte di catering, registrazione preiscrizioni. – 4 ore -Promozione eventi culturali: realizzazione pagine web e facebook, realizzazione volantini, dépliant, brochure, manifesti etc. Diffusione comunicazioni via posta e newsletter elettronica, realizzazione comunicati stampa. - 4 ore (parte teorica) - 6 ore (parte pratica) - Realizzazione eventi culturali: preparazione materiale per partecipanti e/o relatrici/ori, registrazione arrivi, uso strumentazione di sala (videoproiettore, sistema di amplificazione e registrazione). - 1 ora (parte teorica) - 3 ore (parte pratica) |
| Gestione delle visite guidate: Storia della Reggia Carrarese e degli affreschi di Guariento da Arpo. – 4 ore -Registrazione e gestione prenotazioni, anche in collaborazione con l'associazione Salvalarte. Accoglienza e gestione visitatrici e visitatori. – 4 ore |
| Attività di front office e back office in biblioteca: Ricerca e identificazioni pubblicazioni tramite i cataloghi Aleph, OPAC, Biblioteca del Congresso (USA) Hati Trust, Worldcat e altri. – 3 ore -Front office: contatti con le/gli utenti, registrazione prestiti, verifica ritardi. – 2 ore - Biblioteconomia ad uso dei bibliotecari. – 6 ore -Back office: la registrazione delle pubblicazioni su schede cartacee e con il sistema bibliotecario Aleph nozioni di base. - 4 ore (parte teorica) -4 ore (parte pratica) |

| |
|--|
| -Back office: le registrazioni delle pubblicazioni in colloquio con l'indice SBN. -3 ore (parte teorica) - 3 ore (parte pratica) |
| - Back office: la registrazione di nuove pubblicazioni italiane e straniere con Aleph, in colloquio con l'indice SBN. -4 ore (parte teorica) -4 ore (parte pratica) |
| -La gestione degli archivi storici e di quello corrente. – 4 ore |
| Progettare eventi inclusivi: Definizione di inclusione, Analisi e raccolta dati, Osservazione degli ambienti, Definizione di Design for All, Realizzazione di una scheda di lavoro. – 5 ore |

Totale ore: 78

I moduli comuni a tutte e tutti le/gli operatrici/ori volontarie/i delle strutture dell'Università degli Studi di Padova ovvero per **Centro per la storia dell'Università degli Studi di Padova, Ufficio Comunicazione, Ufficio Gestione documentale e Ufficio Public engagement**, sono:

| |
|--|
| Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile: Rischio biologico; ambienti di lavoro; videoterminali; rischio chimico, elettrico e movimentazione manuale dei carichi – 2 ore |
| Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Parte generale): Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011) – 4 ore FAD |
| Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Parte specifica): Definizione di ambiente di lavoro; il lavoro dei videoterminalisti; attrezzature, arredi e rischi correlati; rischio elettrico e d'incendio; stress lavoro correlato; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica e gestione dell'emergenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011) – 4 ore FAD |

Totale ore formazione specifica comuni alle sedi indicate: 10 ore

I moduli di formazione specifica per le singole strutture saranno:

Centro per la storia dell'Università degli Studi di Padova e Ufficio Gestione documentale

| |
|---|
| Storiografia e fonti per la storia delle università italiane, e in particolare di Padova: Le origini della storiografia universitaria: Cinque e Seicento; La storiografia erudita del Settecento; La ripresa tardo-ottocentesca; Temi e prospettive di storiografia novecentesca; Fonti per la storia dello Studio di antico regime: atti delle universitates e dei Collegi dottorali, matricole, documentazione della curia vescovile; Fonti per la storia dell'università austriaca; Fonti per la storia dell'Università italiana. – 6 ore |
| Storia dell'Università di Padova sotto i profili istituzionale, sociale e politico: Le origini dello Studio di Padova e la vicenda duecentesca; Lo Studio nell'età carrarese e la sua articolazione strutturale; Il primo secolo dell'età veneziana; Il Cinquecento e le origini della rivoluzione scientifica; Il Sei-Settecento e la crisi degli Studi italiani; L'Università austriaca; L'Università italiana dal Regno alla Repubblica. – 6 ore |
| L'Archivio storico dell'Università con particolare attenzione agli archivi dell'Ottocento e del Novecento: inventariazione, descrizione, strumenti di corredo e di consultazione: Cenni sulla storia, la formazione e la sedimentazione dei fondi che costituiscono l'archivio dell'Università degli Studi di Padova. – 6 ore |

| |
|--|
| Visita guidata ai depositi documentari di palazzo del Bo: Visita ai depositi archivistici che ospitano il patrimonio documentario dell'Ateneo: archivio antico, archivi dell'Ottocento, archivi del Novecento, archivio Consorzi edilizi. – 5 ore |
| Introduzione alla biblioteconomia e bibliografia: Dopo aver illustrato i principi biblioteconomici di base, la storia del libro e delle biblioteche, nello specifico si indaga l'ambiente padovano, individuando le strutture bibliotecarie universitarie e non di maggior rilievo. – 6 ore |
| Introduzione all'araldica e gli stemmi di Palazzo del Bo: Origini e significato dell'araldica e analisi di tutti gli elementi dello stemma; l'araldica oggi: stemmi degli enti territoriali e stemmi nella chiesa cattolica; gli stemmi di Palazzo del Bo. – 4 ore |
| Conservazione preventiva dei documenti archivistici: Premessa: archivi quale patrimonio dell'umanità; condizioni favorevoli di conservazione; biodeterioramento; buone pratiche di accesso e manipolazione dei documenti; pulizia dei locali; minacce per opera dell'uomo e dell'ambiente; soluzioni mirate in rapporto alle tipologie documentali e ai supporti. – 3 ore |
| Visita guidata all'Archivio di deposito di Legnaro: Aspetti logistici e di sicurezza; l'ottimizzazione delle risorse; il contenuto dei depositi. – 5 ore |
| Lineamenti di archivistica: Cenni storici sugli archivi e i principali supporti; l'organizzazione nei secoli; le fasi dell'archivio e principi di archivistica italiana in età contemporanea; lo scarto; gli strumenti per la gestione e la fruizione dell'archivio; norme nazionali e regionali; standard nazionali e internazionali; esercitazioni pratiche. - 12 ore |
| Archivio corrente e digitalizzazione: Dal documento analogico a quello informatico; i sistemi informatici per la gestione documentale; il protocollo informatico; la firma digitale; strumenti per la ricezione e l'invio di documenti informatici; il sistema Titulus97. – 6 ore |
| Database relazionali: Nozioni di base per la realizzazione di banche dati mediante DB; i principali software (Office e LibreOffice) e loro utilizzo; relazioni tra tabelle. – 3 ore |
| MOVIO: lo strumento per realizzare mostre virtuali online. Funzionalità e all'uso di Movio, il kit open source gratuito per la realizzazione di mostre virtuali e percorsi tematici online. – 2 ore |
| Gli oggetti digitali: creazione, conservazione e uso. Selezione del materiale, aspetti legali, digitalizzazione, conservazione e presentazione del set fotografico dell'Orto Botanico come esempio. – 4 ore |

Totale ore: 68

Ufficio Comunicazione

| |
|--|
| Formazione radiofonica tecnica di base: Audio editing con Audacity e Audition, web editing con Wordpress) (Il/la volontario/a sarà affiancato/a per la formazione pratica all'uso dei software utilizzati dalle testate dell'ateneo RadioBue.it e Il Bo Live per produrre un programma radiofonico e un contenuto multimediale podcast. – 10 ore |
| Formazione redazione giornalistica: Le norme legislative che disciplinano in Italia l'attività giornalistica e La formazione prevede anche la parte pratica alla scrittura di articoli e notizie on line e sull'uso del software di scrittura per siti web Drupal) – 8 ore |
| Formazione editing infografiche e videowall di informazione: Realizzazione e acquisizione delle competenze tecniche per costruire infografiche e videowall d'inchiesta per articoli giornalistici d'approfondimento. Realizzazione di contenuti multimediali, infografiche, servizi multimediali a supporto di approfondimenti giornalistici su Il Bo Live. – 8 ore |
| Rudimenti di grafica in comunicazione: Photoshop, Illustrator, Indesign: formazione teorica e pratica all'uso dei software (Photoshop e Indesign) utilizzati dalle testate dell'ateneo RadioBue.it e Il Bo Live per realizzare semplici composizioni grafiche |

| |
|--|
| prevalentemente ad uso web. – 10 ore |
| Presentazione dell'Ufficio e del gruppo di lavoro: Il team di lavoro: presentazione del lavoro della struttura nel complesso, dei compiti di ciascun membro del team e dei flussi lavorativi nei quali la volontaria o il volontario sarà essa/o stessa/o inserita/o. – 5 ore |
| Formazione per il marketing web: Strategie di marketing web (in particolare campagne pubblicitarie sui Social Network) e di digital reputation. – 10 ore |
| Formazione su organizzazione di eventi, campagne comunicazione e pr: Spiegazione delle diverse tipologie di eventi e campagne di comunicazione e pr di cui l'Ateneo (e le sue testate) sono organizzatori o co-organizzatori, e sul lavoro di organizzazione: dall'ideazione, alla gestione e realizzazione. – 10 ore |
| Formazione su uso e navigazione sistema editoriale Drupal: Spiegazione delle diverse strumentazioni online per il caricamento e la successiva pubblicazione degli articoli e servizi multimediali sul sito della testata giornalistica Il Bo Live. Apprendimento e familiarizzare per poter lavorare su una piattaforma basata su Drupal. – 7 ore |

Totale ore: 68

Ufficio Public engagement

| |
|--|
| Presentazione dell'Ufficio e dei servizi: Presentazione dell'Ufficio Public engagement, del settore Relazioni con il pubblico. Presentazione delle risorse. Presentazione attività Gestione del settore, attività, risorse, strumenti a disposizione. – 4 ore |
| Organizzazione e gestione di una visita guidata presso Palazzo Bo: Fasi preliminari e organizzative; la gestione della visita, il percorso di visita, la gestione dell'accoglienza, la gestione delle problematiche. – 4 ore |
| Organizzazione e gestione di una visita guidata presso Palazzo Liviano e Sala dei Giganti: Fasi preliminari e organizzative; la gestione della visita, il percorso di visita, la gestione dell'accoglienza, la gestione delle problematiche. – 4 ore |
| Il sistema di Prenotazione visite guidate presso l'Università di Padova: Il gestionale delle prenotazioni, uso e funzionamento. Consultazione e destrazione dati. – 3 ore |
| Storia dell'Università di Padova sotto i profili istituzionale, sociale e politico: Le origini dello Studio di Padova e la vicenda duecentesca; Lo Studio nell'età carrarese e la sua articolazione strutturale; Il primo secolo dell'età veneziana; Il Cinquecento e le origini della rivoluzione scientifica; Il Sei-Settecento e la crisi degli Studi italiani; L'Università austriaca; L'Università italiana dal Regno alla Repubblica. – 6 ore |
| Introduzione all'araldica e agli stemmi di Palazzo Bo: Introduzione all'araldica e gli stemmi di Palazzo del Bo. - Origini e significato dell'araldica e analisi di tutti gli elementi dello stemma; l'araldica oggi: stemmi degli enti territoriali e stemmi nella chiesa cattolica; gli stemmi di Palazzo del Bo. – 4 ore |
| Progettare eventi inclusivi: Definizione di inclusione, Analisi e raccolta dati, Osservazione degli ambienti, Definizione di Design for All, Realizzazione di una scheda di lavoro. – 5 ore |
| Learning by doing: Supporto e trainig nella gestione delle visite guidate presso Palazzo Bo e presso Palazzo Liviano/Sala dei Giganti. Apprendimento di come gestire le richieste, le prenotazioni, l'accoglienza le diverse necessità. Osservazione e trining sul campo in merito all'accoglienza visitatrici e visitatori, gruppi, scolaresche. Assistenza in sala. – 23 ore |

Formazione per il marketing web:
Strategie di marketing web (in particolare campagne pubblicitarie sui Social Network) e di digital reputation. – **10 ore**

Come gestire le riprese audio, video e fotografie: Regolamenti di Ateneo sull'utilizzo delle riprese audio video e delle immagini fotografiche. Gestione delle autorizzazioni, modulistica necessaria e iter organizzativo.
– **5 ore**

Totale ore: 68

Durata

78 ore totali per singola struttura ospitante