

**ALLEGATO 2 - Scheda progetto per l'impiego
di operatori volontari in servizio civile in Italia**

ENTE

1) *Ente proponente il progetto (*)*

Università di Pavia

1.1) *Eventuali enti attuatori*

2) *Codice di accreditamento SCN/ iscrizione SCU dell'Ente proponente (*)*

NZ 00125

3) *Albo e classe SCN o Albo e sezione SCU
dell'ente proponente (*)*

Albo Regionale –
Regione Lombardia

2^

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto(*)*

**Per un'immersione nella letteratura del '900: volontari al Centro
Manoscritti dell'Università di Pavia**

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 1) (*)*

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

6) *Durata del progetto (*)*

- 8 mesi
 9 mesi
 10 mesi
 11 mesi
 12 mesi

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

7.1) *Presentazione dell'ente proponente e degli eventuali enti attuatori(*)*

Il progetto si svilupperà all'interno del "Centro per gli studi sulla tradizione manoscritta di autori moderni e contemporanei" dell'Università di Pavia.

Il Centro, che costituisce una realtà molto particolare all'interno dell'Università di Pavia ed anche all'interno del panorama universitario italiano (realtà di grande prestigio e richiamo, ma circoscritta), conserva e mette a disposizione degli utenti un cospicuo patrimonio archivistico e librario relativo alla letteratura italiana del Novecento.

Nato come "Fondo Manoscritti" alla fine degli anni Sessanta da un'innovativa e lungimirante idea di Maria Corti (studiosa e scrittrice, docente presso l'università di Pavia), è stato il primo archivio italiano deputato alla conservazione e allo studio della documentazione sulla storia letteraria novecentesca del nostro Paese: il Centro custodisce manoscritti di poeti e scrittori moderni e contemporanei fra i più prestigiosi, da Montale a Quasimodo, da Saba a Zanzotto, da Calvino a Fortini, da Arbasino a Levi, da Sereni a Luzi, per citare solo qualche nome.

Si conta anche qualche presenza ottocentesca, come ad esempio un'importante raccolta foscoliana.

Oltre all'ingente corpus di fondi d'autore costituiti da carte e carteggi, il Centro conserva imponenti biblioteche d'autore, ricche di volumi rari e prime edizioni.

Nel 1980 all'archivio è stato affiancato il "Centro di ricerca sulla tradizione manoscritta di autori moderni e contemporanei", poi configurato dall'aprile 2015 quale Centro di servizi dell'Università di Pavia.

Dal gennaio 2017 il Centro afferisce all'Area Beni culturali dell'Università di Pavia (all'interno della quale vanno rinvenuti i dati più propriamente di contesto).

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

Il presente progetto è la seconda proposta di servizio civile che si svilupperà all'interno del Centro.

La prima prenderà avvio a fine 2018.

Patrimonio librario e archivistico.

Il patrimonio librario del Centro consta di 56.880 volumi.

Per la maggior parte si tratta come detto sopra di importanti e corpose biblioteche d'autore, appartenute a scrittori: 8.356 volumi fan parte della biblioteca personale della fondatrice del Centro, la studiosa e scrittrice Maria Corti, 15.323 volumi fan parte della biblioteca personale dello scrittore Giorgio Manganelli, 16.514 volumi fan parte della biblioteca del poeta Alfredo Giuliani, 6498 volumi fan parte della biblioteca personale del poeta e traduttore Roberto Sanesi, 2.582 volumi fan parte della biblioteca della poetessa Jolanda Insana, per citare i fondi librari più consistenti. Nel 2017 è stata acquisita anche una corposa sezione della biblioteca personale appartenuta al poeta Gianfranco Palmery, in corso di catalogazione.

Nell'OPAC d'Ateneo sono presenti 37.322 monografie (65% del totale posseduto).

Sono inoltre presenti 6220 periodici per un totale di 1.295 testate, alcune delle quali assai rare.

Il patrimonio archivistico del *Centro* consta di 220 complessi archivistici costituiti da ricche raccolte di materiale documentario relativo agli scrittori degli ultimi due secoli (manoscritti, dattiloscritti, epistolari, prime edizioni, fotografie, disegni, dipinti ecc.), per un totale di 40.896 record di unità archivistiche.

L'applicativo usato per la descrizione archivistica è quello promosso dalla Regione Lombardia, *Archimista*, e i dati di descrizione del patrimonio archivistico del *Centro* sono resi pubblici *on line* attraverso *Archimista_web (ArchiVista)*.

Accanto alle carte degli scrittori sono state acquisite anche quelle di studiosi, artisti, scienziati, editori, riviste e istituzioni culturali.

Particolare rilevanza per quantità e qualità assume la sezione degli epistolari e dei carteggi.

Il *Centro* possiede inoltre alcuni oggetti e cimeli appartenuti a scrittori, come la celebre upupa impagliata di Eugenio Montale e la sua macchina da scrivere.

Sedi

Il *Centro Manoscritti* è attualmente articolato in una sede centrale (Palazzo Centrale dell'Università, Cortile Sforzesco) e in una sede succursale (polo di via Luino, 12).

Presso quest'ultima, acquisita nel 2013, sono conservate una trentina di raccolte archivistiche e alcuni nuclei di fondi librari.

La gestione dei servizi all'utenza nella sede succursale è molto difficoltosa, alla luce dell'attuale impossibilità di destinarvi un'unità di personale in pianta stabile.

D'altra parte la sorveglianza, in sala consultazione, è delicata e necessita una continuità di attenzione e di presenza.

Personale

A maggior ragione nella nuova veste di *Centro di servizi* la struttura risulta sottodimensionata di personale, che attualmente risulta così composto:

Personale a tempo indeterminato e a tempo pieno

- 1 Responsabile gestionale;
- 1 tecnico (Area Tecnica ed elaborazione dati) parzialmente addetto ai servizi al pubblico (informazioni, erogazione di documenti in consultazione e, ove consentito, in prestito breve, sorveglianza);

Personale distaccato presso il Centro:

- 1 bibliotecario.

Personale a tempo indeterminato e a part-time

- 1 amministrativo, addetto ai servizi al pubblico (informazioni, erogazione di documenti in consultazione e, ove consentito, in prestito breve, sorveglianza)
- 1 bibliotecaria *a tempo parziale*.

Personale a tempo determinato e a tempo pieno

- 1 bibliotecario

Orari di apertura

Il *Centro* è aperto alla consultazione degli studiosi tutti i giorni dal lunedì al venerdì con i seguenti orari: lunedì-martedì-mercoledì: 09:00-13:00 / 14:00-17:00; giovedì: 09:00-13:00 / 14:16:30; venerdì: 09:00-13:00.

Utenza

Previa presentazione di motivata richiesta scritta, una volta autorizzati, accedono all'archivio del *Centro* studenti, laureandi, dottorandi, ricercatori, docenti e studiosi a vari titoli, sia italiani sia stranieri.

Naturalmente la consultazione avviene esclusivamente in sede.

Per la consultazione dei volumi della biblioteca non occorre preventiva richiesta scritta.

Il prestito dei libri è di norma escluso per regolamento trattandosi di quella particolare tipologia costituita dalle biblioteche d'autore (che vanno assolutamente tutelate), tuttavia in alcuni casi si autorizza il prestito breve (ad es. nel fine settimana).

Statistiche servizi al pubblico

Ecco alcuni dati statistici relativi ai servizi al pubblico relativi al periodo luglio 2017 – giugno 2018: i dati provengono dal *registro giornaliero utenti del Centro e dal database Fluxus*

Servizi agli utenti 1° luglio 2017 – 30 giugno 2018

UTENTI SALA DI CONSULTAZIONE "G. MANGANELLI" - 1° LUGLIO 2017 - 30 GIUGNO 2018			
Mese	N. giorni apertura	N. utenti	Media utenti giornaliera
Luglio	21	74	3,5
Agosto*	/	/	/
Settembre*	20	32	1,6
Ottobre	22	57	2,6
Novembre	21	43	2,0
Dicembre**	15	54	3,6
Gennaio**	18	63	3,5
Febbraio	20	67	3,3
Marzo***	22	106	4,8
Aprile***	18	120	6,6
Maggio	22	159	7,2
Giugno	21	87	4,1
Totale	220	862	3,9

*Il Centro ha osservato un periodo di chiusura estiva al pubblico dal 1° agosto al 1° settembre 2017
**Il Centro ha osservato due periodi di chiusura al pubblico per festività di fine anno dal 27 al 29 dicembre 2017 e dal 2 al 5 gennaio 2018
***Il Centro ha osservato due giorni di chiusura pasquale al pubblico, il 30 marzo e il 3 aprile 2018

Fonte: database *Fluxus* integrato da registro giornaliero utenti

OPERAZIONI PER TIPO

Descrizione	Quantità	Percentuale
Prestito breve	58	7,99
Prestito interbibliotecario	0	0,00
Consultazione	668	92,01
Totale	726	100,00

OPERAZIONI PER PROFILO UTENTE

Descrizione	Quantità	Percentuale
Laureandi	16	2,20
Studenti	285	39,26
Dottorandi	94	12,95
Biblioteche di sistema	0	0,00
Biblioteche fuori sistema	0	0,00
Docenti e ricercatori	66	9,09
Studiosi	199	27,41
Utenti occasionali	2	0,28
Utenti abilitati al prestito	64	8,82
Totale	726	100,00

OPERAZIONI PER TIPO DI MATERIALE

Descrizione	Quantità	Percentuale
Tesi	0	0,00
Monografie	405	55,79
Periodici	2	0,28
DVD e VHS	0	0,00
Registrazioni sonore musicali	0	0,00
Testi manoscritti	319	43,94
Materiale grafico	0	0,00
Monografie antiche	0	0,00
Musica a stampa	0	0,00
Materiale multimediale	0	0,00
Registrazioni sonore non musicali	0	0,00
Totale	726	100,00

Fonte: database *Fluxus*

Servizi agli utenti
1° semestre 2018

UTENTI SALA DI CONSULTAZIONE "G. MANGANELLI" - 1° SEMESTRE 2018			
Mese	N. giorni apertura	N. utenti	Media utenti giornaliera
Gennaio*	18	63	3,5
Febbraio	20	67	3,3
Marzo**	22	106	4,8
Aprile**	18	120	6,6
Maggio	22	159	7,2
Giugno	21	87	4,1
Totale	121	602	4,9

*Il Centro ha osservato un periodo di chiusura al pubblico per festività di fine anno dal 2 al 5 gennaio
**Il Centro ha osservato due giorni di chiusura pasquale al pubblico, il 30 marzo e il 3 aprile

Fonte: database *Fliccus* integrato da registro giornaliero utenti

OPERAZIONI PER TIPO		
Descrizione	Quantità	Percentuale
Prestito breve	51	9,83
Prestito interbibliotecario	0	0,00
Consultazione	468	90,17
Totale	519	100,00

OPERAZIONI PER PROFILO UTENTE		
Descrizione	Quantità	Percentuale
Laureandi	2	0,39
Studenti	219	42,20
Dottorandi	69	13,29
Biblioteche di sistema	0	0,00
Biblioteche fuori sistema	0	0,00
Docenti e ricercatori	52	10,02
Studiosi	119	22,93
Utenti occasionali	2	0,39
Utenti abilitati al prestito	56	10,79
Totale	519	100,00

OPERAZIONI PER TIPO DI MATERIALE		
Descrizione	Quantità	Percentuale
Tesi	0	0,00
Monografie	322	62,04
Periodici	2	0,39
DVD e VHS	0	0,00
Registrazioni sonore musicali	0	0,00
Testi manoscritti	195	37,57
Materiale grafico	0	0,00
Monografie antiche	0	0,00
Musica a stampa	0	0,00
Materiale multimediale	0	0,00
Registrazioni sonore non musicali	0	0,00
Totale	519	100,00

Fonte: database *Fliccus*

Visite guidate

Presso il *Centro* vengono regolarmente svolte, durante l'anno, visite guidate per studenti dei corsi di laurea del Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Pavia e per studenti di vari istituti secondari superiori soprattutto lombardi (Pavia, Lodi, Milano).

Di media negli ultimi anni hanno fruito di visite guidate circa 200 studenti all'anno. Negli ultimi dodici mesi hanno visitato il Centro studenti di scuole superiori di Pavia, Milano, Lodi e Vigevano.

Organizzazione di eventi culturali

Il *Centro* promuove eventi culturali, in particolare convegni, seminari e mostre documentarie.

Convegni

Il 26 e 27 settembre 2018 si è tenuto un convegno dedicato allo scrittore Marcello Venturi di cui è ricorso nel 2018 il decennale della morte.

Il 25 ottobre 2017 il Centro ha organizzato presso il Salone Teresiano della Biblioteca Universitaria di Pavia un seminario di studio dal titolo *Terzo colloquio "Roberto Sanesi" sulla traduzione letteraria*, sul tema **Tradurre i classici**. Sono intervenuti: Carlo Carena, Maria Grazia Ciani, Andrea Cucchiarelli, Alessandro Fo, Elisa Romano, Angelo Stella.

Nel 2016 il *Centro Manoscritti* in collaborazione con l'*ITEM (Institut des textes et manuscrits modernes CNRS-ENS)* di Parigi ha organizzato un convegno internazionale dal titolo *Sistemi in movimento. Avantesto e varianti dal laboratorio d'autore al laboratorio critico*, presso il Collegio Ghislieri (1-2 dicembre 2016) di cui sono in corso di stampa gli atti.

Convegni precedenti

Secondo colloquio "Roberto Sanesi" sulla traduzione letteraria (22-23 maggio 2014 presso il Collegio Ghislieri);

Luigi Meneghello tra "Dispatrio" e "Trapianti" (6 novembre 2014, presso l'Aula Foscoliana, e 7 novembre 2014, presso l'Aula Scarpa)

Mostre

Negli ultimi tre anni sono state realizzate le seguenti mostre:

- mostra dal titolo *Mai ti vinse notte così chiara. Autografi dei poeti del Centro Manoscritti*, (4 marzo – 18 aprile 2015) organizzata dal *Centro Manoscritti* presso la biblioteca Universitaria di Pavia, nell'ambito delle manifestazioni *Pavia in poesia* promosse dall'Associazione *Leggere Pavia*, evento che ha registrato ben 1700 visitatori;

- mostra *Maria Corti. Le voci della scrittura*, che si è tenuta a Pavia (in occasione del centenario della nascita della fondatrice del *Centro*) presso il Palazzo del Broletto dall'8 al 31 ottobre 2015, in collaborazione con la Fondazione Maria Corti e col Comune di Pavia che ha messo a disposizione la sede espositiva.

Il percorso della mostra è stato integrato da un itinerario multimediale: in particolare sono stati realizzati 3 filmati e una videoinstallazione finale.

L'esposizione ha avuto un ottimo riscontro di critica con articoli sui maggiori quotidiani ("*La Repubblica*", "*Il Corriere della sera*", "*La Provincia Pavese*") e un

ottimo successo di pubblico;

- dal 14 maggio al 5 giugno 2016 la mostra *Maria Corti le voci della scrittura* è stata riproposta in Salento, a Lucugnano, presso Palazzo Comi. L'iniziativa ha riscosso un gran successo di pubblico;

- dal 10 marzo al 25 maggio 2016 si è tenuta in Biblioteca Universitaria la mostra *Fernanda Pivano e Fabrizio De André. Ricordi tanti e nemmeno un ripianto*, che ha visto la collaborazione del *Centro manoscritti* per la sezione relativa a Cesare Pavese. L'iniziativa ha avuto 3.300 visitatori;

- nel 2017 è stata allestita presso la Biblioteca Universitaria di Pavia la mostra *Pavia nelle carte di chi l'ha resa grande*, in collaborazione il Museo per la Storia dell'Università di Pavia e l'Archivio storico dell'Università di Pavia (Pavia, 17 marzo-17 giugno 2017). La mostra ha avuto 3.705 visitatori.

- nella primavera 2018 il Centro ha collaborato alla mostra dal titolo "*Luigi Santucci. Dal romanzo alla letteratura per ragazzi*" che si è tenuta nel mese di maggio 2018 a Urbino presso l'aula Magna del Collegio Raffaello, organizzata dal Comitato Nazionale per le celebrazioni del Centenario della nascita di Luigi Santucci.

In settembre in collaborazione con l'Università di Perugia è stata realizzata una mostra sul poeta Sandro Penna

La rivista è stata inserita nel *ranking A* delle riviste compilato dall'*ANVURLa* rivista "*Autografo*" è uscita nel 2017 e nel 2018 con tre numeri N. 57 dal titolo "Sistemi in movimento" 2017

- N. 58 numero monografico dedicato a "Natalia Ginzburg" 2017

- N. 59 dal titolo "Scrivere/riscrivere. Da Rousseau a Scabia" 2018

7.3) *Destinatari e beneficiari del progetto (*)*

Destinatari

1. Per quanto riguarda la consultazione delle collezioni librerie i *destinatari* diretti del presente progetto sono in primo luogo gli studenti iscritti all'Università di Pavia e comunque tutta la comunità accademica che gode dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'Ateneo: gli iscritti ai corsi di laurea a ottobre 2018 sono 22.161, oltre a 514 dottorandi, 955 specializzandi e 846 iscritti a master di I e II livello.

Dato l'ambito disciplinare delle raccolte conservate dal *Centro*, risultano principalmente interessati al progetto gli studenti delle facoltà umanistiche ed in particolare quelli dei corsi di laurea in Lettere, Filosofia, Lingue, Psicologia e Scienze Politiche.

Destinatari sono anche i docenti e il personale interno tecnico-amministrativo dell'Università di Pavia: 877 docenti, 852 tecnici amministrativi a tempo indeterminato, 28 collaboratori ed esperti linguistici.

(aggiornare a ottobre).

Essendo le accolte librerie catalogate nell'OPAC d'Ateneo, beneficiari favoriti indirettamente dal progetto sono tutte le altre categorie di utenti delle biblioteche

del Sistema Bibliotecario ovvero docenti e cittadini dell'intera provincia di Pavia.

Infatti per le sue caratteristiche di rarità e ricchezza delle collezioni, la biblioteca del *Centro* rappresenta un costante punto di riferimento culturale e risponde alle necessità informative di diverse categorie di utenti esterni all'università, come docenti di scuole medie e superiori, cultori di materie, ecc.

Per quanto riguarda le collezioni archivistiche i *destinatari* sono in primo luogo **gli studenti e dottorandi della Facoltà di lettere e studiosi e umanisti di altri Atenei e Enti di ricerca** sia italiane e estere.

2. Per quanto riguarda le attività di *back office* i *destinatari* sono **tutti gli utenti anche remoti** essendo i risultati della catalogazione libraria ed archivistica pubblicati *on line*.

3. Per quanto riguarda gli eventi promossi dal *Centro* i *destinatari* sono in primo luogo **tutti gli studenti, i docenti e il personale tutto** dell'Università di Pavia (vedi sopra i dati numerici) ma anche gli studenti e i docenti delle varie scuole medie e superiori del territorio.

Beneficia del progetto **l'intera popolazione della provincia di Pavia e della Lombardia.**

Spesso i convegni e le mostre organizzate dal *Centro* hanno fruitori che provengono da altre regioni d'Italia.

Beneficiari possono essere anche **gli esercizi commerciali e turistici del territorio** che godono dell'aumento del flusso di visitatori in occasione di eventi culturali e mostre organizzate dal *Centro*.

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

Sul territorio pavese non esistono servizi simili a quelli proposti dal *Centro*

8) *Obiettivi del progetto (*)*

Attività di front office (consultazione collezioni librerie e archivistiche): il progetto mira a migliorare i servizi all'utenza in modo da aumentare il numero di iscritti dagli attuali 291 a 400, da aumentare il numero di utenti della sala di consultazione in un anno dai 592 del 2017 a 900 attraverso un aumento dell'orario di apertura della biblioteca.

Con l'ausilio dei giovani in servizio si auspica di poter prolungare l'apertura pomeridiana posticipando la chiusura dalle 16 30 alle 18 dal lunedì al venerdì e di poter attivare l'apertura saltuariamente al sabato mattina dalle 9.30 alle 12.30.

Con il loro ausilio sarà possibile tenere aperte entrambe le sedi, sia la sede centrale sia quella succursale.

Si prevede così di ottenere un aumento delle operazioni in un anno totali per profilo utente dalle attuali 800 a 1.600.

Si intende inoltre avviare il servizio strutturato di fotocopie e di *document delivery* (scansione dei documenti autorizzati e relativa consegna a pagamento ai richiedenti, con invio via *e-mail* agli utenti esterni all'Ateneo).

Attività di back office (supporto nella catalogazione libraria e archivistica).

Particolare attenzione verrà posta al controllo, al riordino e alla catalogazione di materiale pregresso e di materiale documentario raro e di pregio.

Avvalendosi del supporto dei giovani in servizio si intende aumentare la produzione catalogafica libraria annuale da 3.021 monografie a 4.000.

Il materiale librario 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.

Parimenti si mira ad aumentare la produzione catalogafica del materiale archivistico da 1.975 unità archivistiche immesse *on line* nell'ultimo anno a 2.500 unità archivistiche.

Organizzazione eventi culturali: realizzazione n. 1 convegno e n. 1 mostra documentaria con realizzazione di materiale multimediale (catalogo, video, *dépliant*, segnaletica mostre...).

I giovani in servizio si potranno occupare degli aspetti promozionali delle iniziative organizzate dal *Centro* attraverso la predisposizione, coordinata dall'OLP, di materiali documentari informativi (*brochure*) con applicazioni *Microsoft Office* (in particolare utilizzo base di *Microsoft Publisher*); progettazione, sempre con il coordinamento dell'OLP, della struttura di una sezione informativa specifica per ogni evento da interfacciare sul sito *web* del *Centro Manoscritti*.

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

9.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi (*)*

Fase 1 – Mese 1

Prima accoglienza dei volontari presso il Centro Manoscritti da parte dell'OLP.

Formazione generale dei giovani in servizio civile (che proseguirà nel secondo, terzo e ottavo mese di servizio).

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 si concentrerà sulla presentazione delle attività del *Centro*, delle sue attività, delle sue raccolte sia biografiche sia archivistiche e sulla gestione di tutti gli strumenti tecnologici il cui uso è necessario per il raggiungimento degli obiettivi.

Le azioni formative prevedono la presentazione del *Centro* e delle sue raccolte di cui saranno evidenziate le specificità (biblioteche d'autore e fondi d'autore), l'individuazione delle principali esigenze legate al servizio agli utenti (*front office*), la formazione pratica sulle risorse e sugli strumenti con cui il giovane esplica il servizio sotto la guida dell'operatore locale di progetto e con il coinvolgimento di bibliotecari esperti (formazione sui vari applicativi: *Fluxus*, *EasyCat*, *Archimista*) e l'individuazione ed utilizzo degli strumenti più opportuni per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

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.

A partire dalla sesta settimana di attività, valutato il grado di autonomia raggiunta dai ragazzi in servizio, prenderà avvio l'attività ordinaria del progetto che vedrà il pieno inserimento dei ragazzi nei processi gestionali e organizzativi del *Centro*.

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, l'integrazione nei servizi e il livello di soddisfazione percepito dai giovani in servizio.

In base ai risultati ottenuti al termine del progetto e alle valutazioni che saranno fatte dai giovani in servizio, dagli operatori locali di progetto e dagli utenti del *Servizio*, lo staff "*Servizio Civile*" dell'Università di Pavia, apportate le dovute correzioni, valuterà l'opportunità di ripresentare una nuova edizione della proposta progettuale.

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

Attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Formazione generale												
Formazione specifica												
Attività di front office												
Attività di back office,												
Iniziative di promozione del <i>Centro</i> e del suo patrimonio												
Monitoraggio progetto				▲				▲				▲
Verifica finale												

9.3) *Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto(*)*

Attività di front office

- prima accoglienza e orientamento degli utenti;
- informazioni sui servizi offerti dal *Centro* e sui regolamenti interni;
- informazioni sull'uso dei principali cataloghi (OPAC per i libri e *ArchimistaWeb* per i manoscritti);
- servizio di distribuzione e prestito breve dei volumi e distribuzione materiali archivistici e ricollocazione a fine consultazione;
- registrazioni e monitoraggio delle transazioni sui documenti e sui libri attraverso il gestionale del *Sistema Bibliotecario di Ateneo, Fluxus*;

- sorveglianza in sala di consultazione e vigilanza sul rispetto delle regole da rispettare durante la consultazione dei manoscritti;
- attività di *reference*;
- supporto all'utenza nell'utilizzo delle risorse informative elettroniche;
- servizi di fotocopione e di riproduzione digitale, con avvio servizio strutturato di *Document Delivery* (DD) elettronico;
- potenziamento dell'apertura dei servizi della struttura nella seconda fascia pomeridiana e saltuariamente il sabato mattina.

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

Attività di back office

- riordino materiale librario nei depositi e di materiale speciale come microfilm;
- riordino logistico delle raccolte librerie conseguente ai numerosi incrementi dovuti a nuovi arrivi e costante aggiornamento degli elenchi topografici;
- primo riordino per macrosettori disciplinari di eventuali raccolte di nuova acquisizione;
- riordino materiale archivistico finalizzato a una miglior conservazione (ad es. sostituzione faldoni e cartelle con quelli di materiale idoneo alla conservazione durevole);
- riordino e schedatura ritagli di giornale e rassegna stampa relativa a vari fondi d'autore o al centro stesso;
- collaborazione nell'apposizione di segnature sia dei materiali librari che di quelli archivistici;
- elaborazione di schemi di collocazione per la suddivisione disciplinare e fisica del posseduto
- attività di supporto all'inventariazione e catalogazione di libri e manoscritti (soprattutto attività di *input* di dati bibliografici e archivistici);
- attività di supporto al trattamento gestionale di materiali archivistici (ad es. numerazione delle carte non ancora sottoposte a trattamento, ordinamento delle unità archivistiche nelle serie della corrispondenza).

Dopo una prima fase di supporto da parte del personale strutturato, l'attività potrà essere svolta in parte autonomamente dal volontario, in parte sempre sotto la supervisione del responsabile.

Iniziative di promozione del Centro e del Suo patrimonio

- promozione del *Centro* attraverso un potenziamento delle visite guidate per le scuole del territorio con realizzazione di locandine e *brochure* dedicate all'iniziativa;
- realizzazione di una o più mostre finalizzate alla valorizzazione del ricco e prezioso patrimonio del *Centro*;
- realizzazione di almeno un convegno di studio su un autore di cui il *Centro* possiede le carte o su un fondo.

I giovani in servizio parteciperanno all'organizzazione degli eventi fornendo supporto al personale strutturato e cureranno in particolare gli aspetti di promozione

e pubblicità degli stessi (anche attraverso il sito *web* e i principali canali *social*), anche con produzione di materiali informativi e multimediali. Saranno affidate loro anche le attività di ufficio stampa relativamente ai vari eventi. A seconda della sede espositiva potrebbe essere necessaria anche una sorveglianza in sala.

Dopo una prima fase di formazione le attività potranno essere svolte in autonomia.

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

I giovani in servizio saranno costantemente affiancati da:

- 1 unità di personale strutturato appartenente alla Cat. Ep (bibliotecario) e una unità di personale Cat. C (aiuto bibliotecario), professionalmente formato, per quanto riguarda le attività di *front office* e il servizio di *Document Delivery*;
- 2 unità di personale, appartenente alla Cat. EP (bibliotecario e responsabile gestionale) che cureranno l'inserimento dei giovani nei diversi processi riguardanti la catalogazione dei materiali librari e archivistici
- per l'organizzazione di eventi saranno affiancati dal Presidente del *Centro* (docente), dal direttore tecnico, dal bibliotecario di Cat. Ep.

10) Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto ()* **2**

11) Numero posti con vitto e alloggio **0**

12) Numero posti senza vitto e alloggio **2**

13) Numero posti con solo vitto **0**

14) Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo ()*

Monte ore annuo di 1.145 ore con un minimo di 20 e un massimo di 36 ore settimanali

15) Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6)()*
5 (Cinque)

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

Il servizio si svolgerà dal lunedì al venerdì, prevalentemente secondo gli orari di

ufficio e nella sede principale del *Centro* e occasionalmente nella sede secondaria.

Si chiede tuttavia:

- 1) disponibilità a svolgere il servizio il sabato mattina in caso di particolari necessità (in questo caso verrà concordato altro giorno di riposo nel corso della settimana);
- 2) flessibilità oraria: pur restando ferma l'articolazione del servizio settimanale su cinque giorni, nell'ambito di tali giorni potranno essere richieste variazioni di orario in base alle necessità della struttura;
- 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.

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

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

Vedi format Helios allegato

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

Promozione e sensibilizzazione su tutto il territorio pavese del Servizio Civile Universale 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.

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.

Alla manifestazione è previsto uno stand dedicato 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 un giorno 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.

Alla manifestazione è previsto uno spazio dedicato per illustrare le iniziative del Servizio Civile e degli *Stages* in ambito universitario.

Tempi di realizzazione: 8 ore

Info day

Giornata di formazione e orientamento per i giovani che stanno concludendo la Scuola Superiore 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) sulla pagina web dell'Ateneo e dei progetti di Ateneo in versione integrale (per 12 mesi) sulla pagina Web del C.OR – Centro Orientamento.
- 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.

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

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, conoscenze ed esperienze professionali è previsto un riconoscimento massimo di 40 punti così suddivisi:

- precedenti esperienze professionali fino a 10 punti; eventuali esperienze professionali nei settori biblioteconomico e/o archivistico saranno valutate ulteriori 10 punti
- i restanti 20 punti così distribuiti:
 - ✓ titoli di studio: fino a 10 punti così suddivisi:

Valutazione del titolo di studio: max. 10

Diploma di Laurea specialistica in Beni Culturali		10	Diploma di Laurea triennale in Beni culturali	8
Diploma di Laurea specialistica in Lettere, Filosofia e Lingue		7	Diploma di Laurea triennale in Lettere	5
Diploma di Laurea specialistica in altro Corso di Laurea		6	Diploma di Laurea triennale In altro Corso di Laurea	4

- ✓ titoli professionali in ambito biblioteconomico e/o archivistico: fino a 8 punti
- ✓ aver fatto il *part-time* presso le Biblioteche dell'Ateneo 1 punto
- ✓ aver svolto tirocini didattici presso il *Centro Manoscritti* 1 punto

Punteggio per il colloquio: fino a 60 punti (max. 6 punti per ciascun elemento)

Elementi valutabili
1. Conoscenza e condivisione delle finalità del servizio civile nazionale e motivazione all'impegno nel Servizio civile nazionale
2. Interessi e attenzione verso le finalità e gli obiettivi del progetto
3. Interessi e attenzione verso l'ambito letterario e linguistico
4. Conoscenza di base dei principali strumenti informatici
5. Conoscenza dell'inglese e/o di altre lingue straniere
6. Altre conoscenze
7. Capacità comunicative e di interazione
8. Interesse per gli ambiti operativi concernenti le attività del progetto
9. Attitudine al lavoro in <i>team</i>
10. Altre qualità e abilità umane possedute dal candidato

Saranno ritenuti idonei allo svolgimento del progetto solo i candidati che abbiano raggiunto nel colloquio orale un punteggio non inferiore a 36 punti.

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

NO

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

Il piano di monitoraggio prevede diversi momenti:

a) per i giovani in servizio:

- nel quarto, ottavo e dodicesimo mese di servizio, il responsabile del monitoraggio incontra i giovani in servizio 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 giovani 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 effettuati tramite la somministrazione di questionari per via telematica e contatti telefonici. 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 giovani, è prevista la definizione di tavoli di mediazione realizzati dal responsabile del monitoraggio.

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

NO

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

Diploma di scuola secondaria superiore (5 anni)

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

Costo in ore/uomo della formazione specifica	€ 1.700,00
PC e stampanti	€ 2.000,00
Consulenti	€ 1.000,00

Produzione materiale informativo e pubblicitario	€ 1.000,00
TOTALE	€ 5.700,00

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

Nessuna

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

I giovani in servizio erogheranno i servizi al pubblico utilizzando i *software* adottati dall'Università di Pavia per la gestione delle attività e dei servizi delle biblioteche,

I *software* sono:

- *Easycat* per la catalogazione libraria, *ACNP* per la catalogazione dei periodici
- *Archimista* per la catalogazione dei materiali archivistici (carte e carteggi)
- *Fluxus* per la registrazione delle consultazioni e per il prestito locale quando autorizzato
- *Nilde* per il servizio di *Document Delivery*
- *Easyweb* per la consultazione del catalogo di Ateneo, *ArchimistaWeb* per la consultazione del Catalogo dei fondi manoscritti

Ogni giovane avrà inoltre a disposizione:

- per le attività di *Front office* una postazione completa d'ufficio (Pc collegato alla rete di ateneo per accesso all'*OPAC* d'Ateneo e ad *ArchimistaWeb*, stampante dedicata e *scanner*, programmi gestionali per *FLUXUS* con credenziali apposite rintracciabili, applicativi in uso negli uffici per i quali vengono acquisite regolari licenze: *Office*, *Acrobat Reader*, posta elettronica, *browser Internet* etc.), sedia, fotocopiatrice e cancelleria;
- per le attività di *Back office* una postazione completa d'ufficio (sedia e tavolo con Pc dotato di stampante e collegamento a *Internet*, per accesso a *EasyCat* e a *Archimistaserver*, *scanner*) e materiali di conservazione (carpete, cartelle e scatole idonee alla conservazione durevole), cancelleria;
- per l'organizzazione degli eventi culturali una postazione completa d'ufficio (Pc dotato di stampante con collegamento alla rete d'Ateneo, con programmi *software* per attività editoriali) e materiali per allestimento sale espositive.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Nessuno

28) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

Nessuno

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

a) L'Università degli Studi di Pavia, soggetto titolato ai sensi e per gli effetti del DLGS n.13/2013, certifica, **con un attestato specifico**, 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 universale 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).

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

30) *Sede di realizzazione (*)*

Sedi a disposizione dell'ente

31) *Modalità di attuazione (*)*

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

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

NO

33) *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.

34) *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 violenta (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 violenta (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)

35) *Durata* (*)

42 ore

FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEGLI OPERATORI VOLONTARI

36) *Sede di realizzazione* (*)

Sedi a disposizione dell'ente.

37) *Modalità di attuazione* (*)

La formazione è effettuata con formatori interni ed esterni all'Università

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

Bendiscioli Anna, nata il 15/05/1966 a Brescia (Bs)

Laurea in Chimica e tecnologie farmaceutiche. Bibliotecaria, formatore, esperta di editoria elettronica in ambito universitario e di promozione dei servizi

Realizza i moduli 6 e 10

Gnoli Claudio Tommaso, nato il 19/03/1969 a Milano (Mi)

Laurea in Scienze Naturali. Bibliotecario, formatore, catalogatore

Realizza i moduli 7 e 9

Mainardi Andrea, nato il 31/03/1961 a Vigevano (PV)

Laurea in Scienze Politiche. Bibliotecario, esperto nella gestione dei servizi interbibliotecari

Realizza il modulo 10

Morisi Lorenza, nata a Ponte Dell'Olio (Pc), il 28/09/1984

Laurea Specialistica in Storia dell'Arte Moderna e Contemporanea

Realizza il modulo 11

Nidasio Silvana, nata il 17/10/1964 a Pavia (Pv)

Diploma di maturità in operatore commerciale. Informatica, esperta di gestione automatica del prestito e responsabile del servizio Fluxus

Realizza i moduli 8 e 10

Rossini Gabriele, nato il 07/05/1961, a Pavia (Pv)

Laurea in Lettere moderne. Bibliotecario in servizio in Università dal settembre 1988 e in servizio presso il Centro dall'aprile 2013; esperto dei vari settori della gestione biblioteconomica dalla catalogazione in SBN e in Easycat al reference, dagli acquisti al prestito ecc.

Realizza i moduli 3, 5 e 12

Trotta Nicoletta, nata il 20/06/1966 a Pavia (Pv)

Laurea in Lettere moderne. Responsabile gestionale del Centro, Bibliotecaria in servizio presso il Centro dal gennaio 1991; esperta delle collezioni del Centro e delle problematiche degli Archivi Letterari

Realizza i moduli 1, 2, 4 e 12

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

Dott. Davide Barbieri, nato il 22.11.1968 a Milano (Mi).

E' laureato in Scienze Geologiche e ha un Master Universitario Internazionale in Gestione Integrata dell'Ambiente. Dall'agosto 2003 è Dirigente dell'Area Ambiente e Sicurezza e Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. È in possesso dei requisiti di formatore per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

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

Il piano formativo prevede 72 ore attività: 40 ore di formazione d'aula, 32 di addestramento "on the job".

Alcuni dei moduli della formazione d'aula saranno svolti con i formatori e i giovani in servizio del progetto "Informare e formare in Biblioteca"

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

41) *Contenuti della formazione (*)*

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

Rischi connessi all'impiego dei giovani nei progetti di servizio civile

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

Docente: Dott. Davide Barbieri - Durata: **4 ore**

MODULO 1

Contenuti: Presentazione del *Centro Manoscritti* nel contesto dell'Università di Pavia. Storia, attività ed illustrazione delle raccolte e visite guidate presso le due sedi del Centro, volte a evidenziare le specificità del servizio in rapporto alla specificità delle raccolte e dell'utenza.

Docente: Dott.ssa Nicoletta Trotta - **6 ore**

Metodo: lezione frontale 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: incontro di feedback con eventuale somministrazione di un questionario.

MODULO 2 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Panoramica sugli Archivi letterari italiani e sulle Biblioteche d'autore. Specificità e caratteristiche.

Docente: Dott.ssa Nicoletta Trotta - **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: incontro di feedback con eventuale somministrazione di un questionario

MODULO 3

Contenuti: Specificità dei servizi al pubblico presso il *Centro Manoscritti*. Strategie e strumenti

Docente: Dott. Gabriele Rossini - **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: incontro di *feedback* con eventuale somministrazione di un questionario

MODULO 4 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Problematiche relative alla tutela e alla conservazione degli archivi privati in relazione al diritto d'autore e alla legge sulla privacy.

Docente: Dott. Nicoletta Trotta - **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: incontro di feedback con eventuale somministrazione di un questionario

MODULO 5 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Elementi relativi agli standard nazionali ed internazionali e avviamento all'uso dell'applicativo *Archimista* con particolare riguardo all'interfaccia utente

Docente: Dott. Gabriele Rossini - **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: incontro di feedback con eventuale somministrazione di un questionario.

MODULO 6 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

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

Docente: Dott.ssa Anna Bendiscioli - **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 7 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

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

Docente: Dott. Claudio Tommaso Gnoli - **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 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

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 - **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 9 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Corso sugli strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca: utilizzo di *Easycat*

Docente: dott. Claudio Tommaso Gnoli - **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 10 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

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

Dott.ssa Anna Bendiscioli, Dott. Andrea Mainardi, Sig.ra Silvana Nidasio - **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 11 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

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

Docente: Dott.ssa Lorenza Morisi - **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.

Totale ore 40

MODULO 12

Training on the job

Formazione pratica individuale presso il *Centro Manoscritti*, finalizzata all'inserimento nella realtà organizzativa e all'apprendimento degli strumenti di lavoro e delle risorse bibliografiche specializzate.

Docenti: Nicoletta Trotta e Gabriele Rossini

Metodo: formazione pratica, da svolgersi presso il *Centro* a cura dei formatori, utilizzando le strumentazioni tecniche e documentali del *Centro*.

Verifica efficacia: questionario.

Totale ore 32

42) *Durata (*)*

72 ore

ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

43) *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 giovani vengono condivise le valutazioni periodiche delle competenze da parte degli OLP al fine di riflettere sull'auto-percezione 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 giovani 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, 26 novembre 2018

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

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE