

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Università di Pisa

CODICE REGIONALE: RT1C00368

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Giovani del Servizio Civile Regionale nei servizi bibliotecari: facilitare l'accesso per valorizzare il sapere
1.2 Settore:	valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico
1.3 Coordinatore:	NERVI GIULIA (22/06/1989)
1.4 Num. Volontari:	8
1.5 Ore Settimanali:	25
1.6 Giorni servizio sett.:	5
1.7 Formazione generale Obbligatoria ore:	43
1.7.1 Formazione generale Facoltativa ore:	
1.8 Formazione specifica Obbligatoria ore:	45
1.8.1 Formazione specifica Facoltativa ore:	
1.9 Impegno a far partecipare i giovani alla formazione aggiuntiva regionale:	SI
1.10 Impegno a far partecipare i giovani a due manifestazioni:	SI

2. Caratteristiche Progetto

2.1 Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:

Contesto Territoriale: il progetto si realizza a Pisa (89.450 abitanti), territorio caratterizzato da una forte presenza universitaria (UniPi, SNS, Scuola Superiore Sant'Anna, CNR).

Contesto Settoriale: L'Università di Pisa (46.000+ studenti, 3.200+ personale strutturato) opera a livello accademico nei settori della cultura e della scienza e le sue strutture bibliotecarie sono organizzate in poli e coordinate dal Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), un sistema preposto allo sviluppo, alla gestione, alla fruizione e conservazione del patrimonio bibliografico e documentale di UniPi.

Analisi bisogni: promuovere la conoscenza e l'accesso alle risorse di SBA attraverso il supporto ad attività e servizi rivolti all'utenza:

- 1) accoglienza in biblioteca, informazione sui servizi, uso degli spazi e delle attrezzature;
- 2) consultazione cataloghi di SBA e SBART, prestito, document delivery (DD), prestito interbibliotecario (ILL), reference, accesso risorse elettroniche;
- 4) ricognizione, scarto e riordino del materiale bibliografico;
- 6) aggiornamento segnaletica, modulistica guide;
- 7) supporto a eventi promossi da SBA/ Unipi;

Situazione di partenza (dati 2024):

- Prestiti erogati 59.647, ILL 2.263 e, DD 6.893, n.184 transazioni di reference a distanza e n. 57 FAQ Asklib.
- n. ore dedicate al riordino, ricognizione e accesso banche dati: 1h/giorno per attività.
- n. ore dedicate all'accoglienza/orientamento matricole: media di 2 h/settimana per sede SBA.
- n. 4 eventi organizzati/partecipati da SBA.

Risorse interne UniPi: 14 biblioteche, Archivio generale di Ateneo e CIPEI.

Altre risorse sul territorio: Biblioteche di SBART degli Atenei Regione Toscana, biblioteche del territorio.

Destinatari diretti: comunità accademica Unipi.

Beneficiari indiretti: cittadinanza e altre istituzioni di ricerca dell'area pisana.

2.2 Obiettivi del progetto:

Attraverso il supporto alle attività di promozione delle risorse SBA, favorire la formazione ai valori di giustizia e solidarietà dei giovani e promuovere il loro inserimento nel mondo del lavoro.

Obiettivi specifici:

- 1) Promuovere accesso e fruizione a risorse SBA

Risultati attesi:

- incremento servizi reference, ILL/ DD: 2%,
- riordino e ricognizione, accesso risorse elettroniche: 2h/giorno

Indicatori di risultato: n. reference, accesso risorse DD e ILL, n. h riordino

- 2) Favorire la conoscenza dei servizi offerti dalle biblioteche a nuovi iscritti e cittadinanza

Risultati attesi:

- implementazione servizio "AskInLib" nelle sedi per accogliere e orientare nuovi utenti (matricole, giovani, cittadini..)
- aggiornamento modulistica, guide ai servizi e materiale per sito web e social
- supporto a organizzazione visite, mostre e convegni nelle biblioteche SBA

Indicatori di risultato: n. 2h /giorno di AskInLib, per sede; n. materiali aggiornati/realizzati: +50%; n. eventi organizzati da SBA

2.3 Numero dei dipendenti o volontari dell' ente necessari per l' espletamento delle attività previste nel progetto (non considerare i giovani del servizio civile):

94

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

Consultazione e prestito

- consultazione catalogo, prestiti e richieste all'Archivio di Ateneo

Prestito interbibliotecario (ILL) e document delivery (DD)

- gestione locale sistemi ACNP, NILDE e LIR e spedizione materiale

Ricognizione e riordino materiale bibliografico

- controllo testi d'esame e segnalazione acquisti
- procedure tecniche sui libri
- movimentazione e ricollocazione materiale

Reference e informazione bibliografica

- assistenza, segnaletica, modulistica e guide
- verifica accesso risorse elettroniche

Gestione acquisizioni e cataloghi

- acquisizione e catalogazione di materiale librario, riviste e banche dati ETD Electronic Thesis and Dissertations
- gestione Archivio tesi elettroniche UniPi (etd.adm.unipi.it)
- ARPI Archivio Ricerca UniPi
- gestione ARPI Archivio istituzionale ricerca di Ateneo
- Organizzazione corsi di informazione bibliografica rivolti a utenti istituzionali di Unipi
- Organizzazione eventi
- UnipiOrienta, Bright notte dei ricercatori, mostre in biblioteca

2.4 Ruolo e attività previste per i giovani in servizio civile nell' ambito del progetto:

Le attività sono finalizzate a realizzare gli obiettivi progettuali e il loro raggiungimento avverrà tramite l'affiancamento costante dei/delle giovani da parte degli/delle OP e del personale esperto dell'Ente, che garantirà supporto e guida, favorendo un apprendimento diretto sul campo e la partecipazione attiva alle mansioni previste.

I/le giovani acquisiranno conoscenze e competenze pratiche, contribuendo allo sviluppo sociale, culturale ed economico del territorio, attraverso il supporto alle seguenti attività:

Orientamento e prima informazione all'utenza e AskInLib

- gestione desk, accoglienza e assistenza per matricole e nuovi utenti
- gestione desk, accoglienza e assistenza utenti (ricerca materiale e uso patrimonio bibliografico)
- ricognizione sale di lettura (posti disponibili, areaazione, ...)
- utilizzo del catalogo

Servizio consultazione e prestito

- supporto servizio prestito/restituzione e richieste all'Archivio generale di Ateneo
- prelievo e ricollocazione materiale librario
- controllo giornaliero libri prenotati
- risorse elettroniche: verifiche link alle risorse e verifica consistenze periodici elettronici

Servizi interbibliotecari

- verifica disponibilità materiale richiesto presso sedi SBA
- recupero e riproduzione di documenti DD
- spedizioni prestito interbibliotecario
- verifica scadenze per restituzione materiali

Riordino materiale bibliografico

- procedure tecniche su materiale librario (etichettatura, magnetizzazione antitaccheggio ecc)
- movimentazione raccolte e segnalazione volumi da rilegare
- controllo testi in programma d'esame e segnalazione acquisti
- ricognizione del posseduto della biblioteca
- verifica accessibilità risorse elettroniche
- verifica donazioni librerie (deduplicazione e selezione)

Comunicazione

- progettazione segnaletica interna, modulistica, guide e materiale di promozione ed informazione sui vari media di SBA e UniPi
- collaborazione e partecipazione a eventi organizzati da SBA (mostre, convegni, Bright..)

2.5 Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:

- riservatezza circa le informazioni e i dati di cui si viene a conoscenza;
- avvisare con anticipo di eventuali assenze;
- puntualità e rispetto degli orari;
- partecipazione alla formazione aggiuntiva programmata dalla Regione Toscana;
- partecipazione ad almeno due manifestazioni, eventi o attività di carattere regionale inserite nel sistema delle politiche giovanili della Regione Toscana.

3. Caratteristiche Organizzative

3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
Sistema bibliotecario Polo 1	Pisa	VIA COSIMO RIDOLFI 10	1

Sistema bibliotecario Polo 2	Pisa	Via Curtatone e Montanara, 15	1
Sistema bibliotecario Polo 3	Pisa	Largo Bruno Pontecorvo 3	1
Sistema bibliotecario Polo 4	Pisa	VIA PAOLO SAVI ,10	1
Sistema bibliotecario Polo 5	Pisa	LARGO LUCIO LAZZARINO,1	1
Sistema bibliotecario Polo 6	Pisa	VIA SANTA MARIA ,44	2
SISTEMA BIBLIOTECARIO POLO 6-BIBLIOTECA LINGUE E LETTERATURE	Pisa	PIAZZA EVANGELISTA TORRICELLI 2	1

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: FAZI NOME: FABIOLA

DATA DI NASCITA: 23/06/1962 CF: FZAFBL62H63A271K

EMAIL: _____ TELEFONO: 3471445579

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

Operatori Progetto

COGNOME: ROMAGNOLI NOME: CINZIA
DATA DI NASCITA: 20/02/1965 CF: RMGCNZ65B60D969E
EMAIL: _____ TELEFONO: 050 2215829
SEDE: SISTEMA BIBLIOTECARIO POLO 6-BIBLIOTECA
LINGUE E LETTERATURE

CORSO FORMAZIONE:
Impegno a frequentare entro l' anno: SI

COGNOME: BIGAZZI NOME: FABRIZIO
DATA DI NASCITA: 31/05/1967 CF: BGZFRZ67E31B950Z
EMAIL: _____ TELEFONO: 0502216300
SEDE: Sistema bibliotecario Polo 1

CORSO FORMAZIONE:
Tipologia corso: Corso Base
Data corso: 18/10/2023

COGNOME: BUONO NOME: MARIALUCIA
DATA DI NASCITA: 27/02/1963 CF: BNUMLC63B67G702M
EMAIL: _____ TELEFONO: 0502212271
SEDE: Sistema bibliotecario Polo 2

CORSO FORMAZIONE:
Tipologia corso: Corso Base
Data corso: 18/10/2023

COGNOME:	<u>AMMANNATI</u>	NOME:	<u>STEFANO</u>
DATA DI NASCITA:	<u>18/04/1966</u>	CF:	<u>MMNSFN66D18G702O</u>
EMAIL:	<u></u>	TELEFONO:	<u>0502213702</u>
SEDE:	<u>Sistema bibliotecario Polo 3</u>		
CORSO FORMAZIONE:			
Tipologia corso:	Corso Base		
Data corso:	18/12/2023		

COGNOME:	<u>BEDINI</u>	NOME:	<u>NAZZARENO</u>
DATA DI NASCITA:	<u>08/06/1970</u>	CF:	<u>BDNNZR70H08C770A</u>
EMAIL:	<u></u>	TELEFONO:	<u>050 2218742</u>
SEDE:	<u>Sistema bibliotecario Polo 4</u>		
CORSO FORMAZIONE:			
Tipologia corso:	Corso Base		
Data corso:	18/10/2023		

COGNOME:	<u>MACCHI</u>	NOME:	<u>MARIA RITA</u>
DATA DI NASCITA:	<u>03/09/1968</u>	CF:	<u>MCCMRT68P43H282W</u>
EMAIL:	<u></u>	TELEFONO:	<u>0502217009</u>
SEDE:	<u>Sistema bibliotecario Polo 5</u>		
CORSO FORMAZIONE:			
Impegno a frequentare entro l' anno:	SI		

COGNOME: <u>BUCCHIONI</u>	NOME: <u>CINZIA</u>
DATA DI NASCITA: <u>02/01/1962</u>	CF: <u>BCCCNZ62A42E463D</u>
EMAIL: _____	TELEFONO: <u>050 2217012</u>
SEDE: <u>Sistema bibliotecario Polo 6</u>	
CORSO FORMAZIONE: Impegno a frequentare entro l' anno: SI	

3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

- 1) Comunicazione sui siti internet dell'Università di Pisa e delle singole strutture coinvolte nei progetti
- 2) Comunicazione sui social network: Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn
- 3) Articolo dedicato al Servizio Civile Regionale sul Magazine del CISP, Scienza & Pace Magazine

Attività cartacea: SI

- 1) Stampa di volantini e brochure
- 2) L'Ufficio Stampa di UNIPi utilizzerà periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, lo strumento UNIPi News per comunicati stampa destinati all'interno e all'esterno del mondo universitario, tramite passaggi su quotidiani locali.

Spot radiotelevisivi: SI

- 1) Testimonianze di ex volontari e volontarie del Servizio Civile Regionale tramite RadioEco

Incontri sul territorio: SI

- 1) Open day del Servizio Civile Regionale promosso da UNIPi
- 2) Presentazione del Servizio Civile Regionale curata dal Centro Interdisciplinare Scienze per la Pace presso alcune scuole di II grado del territorio pisano
- 3) Sportelli aperti al pubblico presso le strutture dell'Università di Pisa coinvolte nel Servizio Civile Regionale

Altra attività: SI

- 1) utilizzo di n. 1 video su aspettative dei volontari e delle volontarie selezionati/e all'avvio del Servizio Civile Regionale
- 2) realizzazione di reel e video con testimonianze di volontari e volontarie in Servizio Civile Regionale

3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati del progetto:

Obiettivi monitoraggio

- 1) verificare la corrispondenza tra attività svolte e contenuti del progetto
- 2) verificare il rapporto dei/delle giovani con l'Ente in termini di: qualità dell'accoglienza, efficacia dell'affiancamento, adeguatezza risorse tecniche e strumentali messe a disposizione
- 3) verificare con gli/le OP l'andamento del SCR e la relazione con i/le giovani
- 4) valutare l'efficacia della formaz. generale: presenze, contenuti, metodologie e esperienza formativa
- 5) valutare l'efficacia della formaz. specifica: presenze, contenuti, metodologie e esperienza formativa
- 6) promuovere l'autovalutazione dei/delle giovani: rilevazione soddisfazione complessiva, crescita personale e professionale e andamento generale dell'esperienza di SCR.

Azioni e strumenti del monitoraggio

- Avvio: incontro entro il 1° mese con giovani e personale coinvolto, per condividere obiettivi e definire modalità operative
 - Monitoraggio OP: previsti un incontro il 3° mese e un incontro il 9° mese con tutto il personale coinvolto, per monitoraggio attività e inserimento giovani
 - Monitoraggio Intermedio (6° mese): incontro con giovani e personale coinvolto; somministraz. 1° questionario di autovalutaz. per i/le giovani
 - Monitoraggio Finale (12° mese): incontro con i/le giovani e personale coinvolto per bilancio conclusivo; somministraz. del questionario finale e del 2° questionario di autovalutazione per tutti i/le giovani
 - Verifica dei progetti: invio alla Regione di una relazione entro 45 giorni dopo la scadenza del primo semestre e di una relazione finale entro 60 giorni dopo la scadenza del progetto, sull'attuazione del progetto, con riferimento a: attività di preparazione e supporto svolta, partecipazione dei/delle giovani, risultati conseguiti ed eventuali criticità riscontrate
- Supporto Continuativo: presso il CISP è attivo uno sportello dedicato al SCR per fornire assistenza a personale e giovani coinvolti/e

3.5 Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge regionale 25 luglio 2006, n. 35:

Nessuno.

3.6 Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto

Tipologie PRESENTI

Descrizione Risorse POLO BIBLIOTECARIO 1

tecniche e strumentali Discovery tool OneSearch (catalogo unico) consultabile su web, software di gestione documentale Alma accessibile da tutti i PC del personale delle biblioteche, stampante in rete, 1 indirizzo di posta elettronica su un PC che verrà assegnato al/la volontaria/o in servizio civile, 1 scanner per il DD, linea telefonica

POLO BIBLIOTECARIO 2

Discovery tool OneSearch (catalogo unico) consultabile su web, software di gestione documentale Alma accessibile da tutti i PC del personale delle biblioteche, stampante in rete, 1 indirizzo di posta elettronica su un PC che verrà assegnato al/la volontaria/o in servizio civile, 1 scanner per il DD, linea telefonica

POLO BIBLIOTECARIO 3

Discovery tool OneSearch (catalogo unico) consultabile su web, software di gestione documentale Alma accessibile da tutti i PC del personale delle biblioteche, stampante in rete, 1 indirizzo di posta elettronica su un PC che verrà assegnato al/la volontaria/o in servizio civile, 1 scanner per il DD, linea telefonica

POLO BIBLIOTECARIO 4

Discovery tool OneSearch (catalogo unico) consultabile su web, software di gestione documentale Alma accessibile da tutti i PC del personale delle biblioteche, stampante in rete, 1 indirizzo di posta elettronica su un PC che verrà assegnato al/la volontaria/o in servizio civile, 1 scanner per il DD, linea telefonica

POLO BIBLIOTECARIO 5

Discovery tool OneSearch (catalogo unico) consultabile su web, software di gestione documentale Alma accessibile da tutti i PC del personale delle biblioteche, stampante in rete, 1 indirizzo di posta elettronica su un PC che verrà assegnato al/la volontaria/o in servizio civile, 1 scanner per il DD, linea telefonica

POLO BIBLIOTECARIO 6

Discovery tool OneSearch (catalogo unico) consultabile su web, software di gestione documentale Alma accessibile da tutti i PC del personale delle biblioteche, stampante in rete, 1 indirizzo di posta elettronica su un PC che verrà assegnato al/la volontaria/o in servizio civile, 1 scanner per il DD, linea telefonica

FORMAZIONE GENERALE

Attrezzature informatiche (PC, stampante, scanner, portatile)
Attrezzature multimediali (videocamera, fotocamera, stereo, videoproiettore)
Piattaforme per le lezioni online
Sedi e locali adeguati agli incontri formativi
Kit didattici
Lavagna a fogli mobili e cancelleria

FORMAZIONE SPECIFICA

Attrezzature informatiche (PC, stampante, scanner, portatile)
Attrezzature multimediali (videocamera, fotocamera, stereo, videoproiettore)
Piattaforme per le lezioni online
Sedi e locali adeguati agli incontri formativi
Kit didattici
Lavagna a fogli mobili e cancelleria

PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

attrezzature informatiche
attrezzature multimediali
automezzi
kit didattici
area Comunicazione e Ufficio Stampa (Comunicati stampa, video, web, fotografie, pannelli espositivi)
social network
emittente Radio Eco
Pisa University Press

3.7 Eventuali risorse finanziarie aggiuntive utilizzate per l'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio:

Importo: 1522

3.7.1 Descrizione risorse finanziarie:

Per ogni volontario/a sono riconosciuti € 1522,00 così ripartiti:

€ 1372,00 per l'acquisto di generi alimentari da effettuare con buoni pasto da utilizzare anche a fine servizio;

€ 150,00 in buoni acquisto per libri.

4. Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

4.1 Competenze Attestate dall'Ente: SI

4.2 Competenze Certificate e Riconosciute dall'ente proponente
accreditato o da Enti terzi SI

Descrizione competenza:

Ai/alle volontari/e in SCR sarà offerta l'opportunità di acquisire competenze e professionalità, attraverso corsi di formazione specifici, attestati dall'Università di Pisa:

In particolare:

- acquisizione di capacità di lavorare in équipe;
- acquisizione di conoscenze relative alla storia, l'organizzazione, le sedi, i servizi, la pagina web e il funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- acquisizione di conoscenze e competenze relativamente alla Consultazione;
- acquisizione di conoscenze e competenze circa l'attività di Prestito;
- acquisizione di conoscenze e competenze circa l'ILL e DD;
- acquisizione di conoscenze e competenze circa l'attività di reference e informazione bibliografica;

Competenze certificate e riconosciute dall'ente proponente il progetto accreditato per la formazione

L'Università di Pisa, grazie al suo Centro Linguistico (CLI), ha ottenuto l'accreditamento della Regione come ente autorizzato a svolgere attività di formazione. Unico in Toscana accreditato nella sua interezza, l'Ateneo pisano fa ora parte dell'elenco di università, istituzioni scolastiche e Centri provinciali di istruzione per gli adulti (CPIA) riconosciuti a livello ufficiale.

L'Università di Pisa si impegna a certificare e riconoscere a favore dei volontari e delle volontarie, senza alcun onere economico per questi/e, le competenze di seguito elencate e valide ai fini del loro c. vitae:

- Corso di formazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro – moduli 1 e 2 (in applicazione dell'art.37 del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025), con acquisizione dei seguenti contenuti:

Modulo 1: introduzione alla sicurezza: la legislazione europea e la storia della sicurezza sul lavoro; la normativa sulla sicurezza sul lavoro; concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione; le attività di prevenzione e protezione; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organizzazione della prevenzione aziendale; organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Modulo 2: rischi connessi agli ambienti di lavoro, microclima e illuminazione; requisiti e organizzazione delle postazioni di lavoro; attrezzature e macchine da ufficio (stampante, fotocopiatrice, scala, scaffalatura); rischio elettrico; rischio da esposizione a rumore; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica di sicurezza; tutela delle lavoratrici madri; utilizzo corretto del video-terminale; stress lavoro correlato; rischio incendio, esplosione e misure di gestione dell'emergenza.

4.3 Competenze ADA

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 351 - Gestione del front office e back office		
UC 353 - gestione delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie		

UC 1640 - registrazione e archiviazione documenti		
UC 1849 - Assistenza nella ricerca e gestione delle informazioni		
UC 1774 - Mediazione e facilitazione dei servizi on line		
UC 791 - Gestione della comunicazione in presenza e on line		
UC 1638 - Accoglienza		

4.4 Altre Competenze ADA (fare riferimento al Repertorio Regionale Formazione Professionale)

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

5. Formazione Generale Obbligatoria dei Giovani

5.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La Formazione Generale, in quanto attività di preparazione, supporto e guida al Servizio Civile Regionale, è effettuata dall'Ente nei confronti dei soggetti ammessi. La totalità del percorso formativo si svolge secondo quanto indicato nel regolamento di attuazione della legge regionale 25 luglio 2006, n. 35.

La formazione generale si articola in 43 ore, realizzate entro i primi due mesi dall'inizio del servizio, e le attività sono curate e coordinate dal Responsabile del SCR.

Il Servizio Civile Regionale presso l'Università di Pisa promuove la partecipazione sociale e l'educazione alla cittadinanza attiva e solidale, attraverso un'esperienza di solidarietà, che allo stesso tempo costituisce uno strumento per rendersi utili agli altri, soprattutto alle fasce più deboli, e la formazione generale è un percorso ad alto valore formativo che intende fornire non solo le conoscenze necessarie a comprendere il contesto storico, normativo e valoriale del Servizio Civile, ma anche trasmettere quelle competenze pratiche e relazionali indispensabili per agire efficacemente come cittadini e cittadine consapevoli.

Il metodo su cui si fonda la formazione generale è quello partecipativo, in cui il soggetto partecipa in modo attivo al processo formativo, diventando protagonista attivo e co-costruttore delle conoscenze. Tali metodologie si fondano su attività esperienziali, che coinvolgono la dimensione cognitiva, emotiva e sensoriale della persona; sulla centralità della dimensione di gruppo: il gruppo è in sé formativo, un laboratorio in cui si sperimentano le relazioni, la cooperazione, la trasformazione dei conflitti, l'inclusione ecc.; su una metodologia maieutica: l'individuo non è passivo nel processo educativo, ma scaturisce la conoscenza dal dialogo, dal suo rapporto con l'altro e con la/il formatrice/formatore. L'apprendimento è, dunque, concepito come reciprocità relazionale, ovvero come processo di circolarità e reciprocità tra chi facilita e chi impara.

La Formazione Generale si articola in un percorso teorico-pratico integrato, utilizzando tecniche e metodologie di realizzazione diverse in base alla natura specifica dei moduli e agli obiettivi di apprendimento prefissati:

1) tecniche e metodologie per i moduli teorico-normativi ad approccio "formale": rappresenta lo strumento tradizionale di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici, dove docenti e discenti riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati. Affinché la lezione frontale sia finalizzata alla promozione di processi di apprendimento e non limitata alla mera illustrazione di contenuti, è necessario renderla più interattiva, integrandola con momenti di confronto e di discussione tra partecipanti. Per ogni tematica trattata, quindi, deve essere previsto un momento di condivisione e di riflessione sui contenuti proposti, con conseguenti dibattiti con relatrici e relatori, nei quali dare ampio spazio a domande, chiarimenti e riflessioni.

L'obiettivo è trasferire contenuti complessi rendendoli accessibili e connessi alla realtà dei/delle giovani e

costruire una conoscenza di base condivisa, sviluppare il pensiero critico sui temi proposti e valorizzare la pluralità di punti di vista.

2) tecniche e metodologie per i moduli esperienziali e relazionali con approccio non formale: tale approccio attiene alle tecniche formative che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilitano la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun giovane, sia come individuo che come parte di una comunità. Queste risorse, integrate da quelle messe a disposizione dalla struttura formativa, facilitano i processi di apprendimento, in quanto le conoscenze non sono promosse senza condivisione, ma muovono dai saperi dei singoli individui e dal gruppo nel suo complesso per diventare patrimonio comune di tutti i componenti. Se nella lezione frontale la relazione tra docente e discente è ancora di tipo "verticale", con l'utilizzo delle dinamiche non formali si struttura una relazione "orizzontale", di tipo interattivo, in cui entrambi i soggetti coinvolti sviluppano insieme conoscenze e competenze. Tramite queste tecniche l'apprendimento è organizzato come un duplice processo in cui le persone, attraverso la partecipazione diretta, lo scambio di esperienze e l'interazione, imparano le une dalle altre (apprendimento reciproco).

Si utilizzano esercitazioni pratiche, role playing, brainstorming e lavori di gruppo per sollecitare la partecipazione attiva e valorizzare il contributo di tutte e tutti, in un contesto di sospensione del giudizio.

La scelta di alternare e integrare queste diverse tecniche e metodologie non è casuale e risponde alla consapevolezza che formare giovani del Servizio Civile significa preparare cittadini e cittadine capaci di muoversi in contesti plurali e complessi.

La Formazione Generale assicura una "palestra di cittadinanza attiva" che garantisce ai/alle giovani l'acquisizione non di un semplice bagaglio di nozioni, ma di una "cassetta degli attrezzi" completa, composta da conoscenze, abilità e competenze, e una rinnovata consapevolezza del proprio ruolo civico.

5.2 Contenuti della formazione:

I contenuti affrontati nella formazione generale saranno ripresi ed approfonditi nel corso dell'intero percorso formativo sulla base della concreta esperienza dei/delle giovani e nelle attività periodiche di verifica (colloqui con OP, verifiche di equipe, ecc.), così come definite nel piano di monitoraggio.

Il percorso formativo prevede le conoscenze necessarie a recepire il significato e la realtà dell'Università di Pisa nelle sue molteplici attività: UniPi si impegna a rispettare i valori della Costituzione della Repubblica Italiana, della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo e della Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea. L'Ateneo mette al centro delle sue azioni il rispetto della dignità e la valorizzazione della persona, intende il lavoro come occasione di crescita individuale e collettiva in un ambiente adeguato, favorisce l'integrazione e l'accrescimento del senso di appartenenza alla comunità universitaria. L'Università di Pisa è impegnata a contribuire allo sviluppo sostenibile, in linea con gli Obiettivi dell'Agenda 2030 (i Sustainable Development Goals, altrimenti detti SDG) adottata il 25 settembre 2015 dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite. Per governare il processo di realizzazione degli obiettivi in ambito di sostenibilità e scambiare informazioni sulle buone pratiche con gli altri atenei, nel 2017 l'Università di Pisa ha formalizzato la richiesta di adesione alla Rete delle Università per lo Sviluppo Sostenibile (Rus) promossa in sede alla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (Cruil); nel 2020 ha istituito la Commissione per lo Sviluppo Sostenibile di Ateneo (CoSA) che ha come obiettivo quello di elaborare proposte per favorire la transizione dell'Ateneo ad un modello più sostenibile dal punto di vista sociale, economico e ambientale in linea con gli Obiettivi dell'Agenda 2030. Dal 2022 ha istituito il Prorettorato per la Sostenibilità e l'Agenda 2030 che coordina le attività di Ateneo relative al tema della sostenibilità e supervisiona l'attuazione degli Obiettivi dell'Agenda 2030, in collaborazione con le altre figure istituzionali competenti in materia. Nel 2019 L'Ateneo ha aderito a Runipace, la Rete delle Università per la Pace promossa dalla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane. A Runipace aderiscono gli Atenei che ispirano la propria azione ai principi fondamentali della Costituzione, della Carta delle Nazioni Unite, dei Trattati istitutivi dell'Unione Europea, dell'Organizzazione per la Sicurezza e la Cooperazione in Europa, del Consiglio d'Europa, nella consapevolezza del ripudio della guerra quale strumento di offesa alla libertà degli altri popoli e come mezzo per la risoluzione delle controversie internazionali.

La formazione generale prevede, oltre alla presentazione dell'ente, l'approfondimento di aspetti relativi a educazione civica, protezione civile, legislazione e cultura del Servizio Civile Universale e Regionale, storia dell'obiezione di coscienza.

1) Presentazione dell'Ente e identità del gruppo in formazione

Durata: 5 ore

Contenuti: Presentazione dell'ente, sensibilizzare e animare al SCR. L'identità del gruppo in formazione: aspettative, motivazioni, obiettivi individuali, team building.

2) Educazione civica e legalità democratica

Durata: 5 ore

Contenuti: educazione civica; solidarietà e forme di cittadinanza; cultura del servizio civile universale e

regionale; associazionismo e volontariato; legalità e legittimità, il senso delle leggi in un sistema democratico, le leggi più importanti nel quotidiano; dimensione politica, pubblica, istituzionale del servizio civile.

3) Storia e legislazione del Servizio Civile Regionale e Universale

Durata: 15 ore

Contenuti: Dall'obiezione di coscienza al servizio civile volontario: un percorso storico di cittadinanza attiva, evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà. Il contesto normativo (Costituzione della Repubblica Italiana; Legge 772/1972; Legge 230/1998; Legge 64/2001; legge 106/2016, Decreto Legislativo 6 marzo 2017, n. 40; Legge Regione Toscana 35/2006; Carta d'impegno etico): principi e finalità del servizio civile. Struttura e funzionamento del Servizio Civile; Diritti e doveri del volontario in Servizio Civile; il dovere di difesa della patria e la difesa civile, la difesa civile non armata e nonviolenta. Intercultura, Pace e diritti umani nelle carte internazionali. Il progetto di Servizio Civile.

4) Gestione dei conflitti e dinamiche di gruppo

Durata: 15 ore

Contenuti: L'ascolto attivo; La comunicazione nonviolenta; La gestione creativa del conflitto; L'autoconsapevolezza emozionale, Il gruppo e i suoi stadi di formazione (Forming, Storming, Norming e Performing); Gruppo di lavoro e lavoro di gruppo.

5) Protezione Civile

Durata: 3 ore

Contenuti: La Protezione Civile: difesa della Patria come difesa dell'ambiente, del territorio e delle persone; Cenni tecnici e operativi; Previsione e prevenzione dei rischi; Norme di comportamento nella gestione delle emergenze.

5a. Formazione Generale Facoltativa dei Giovani

6. Formazione Specifica Obbligatoria dei Giovani

6.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Il Servizio Civile Regionale presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) rappresenta un'occasione di crescita personale e di formazione per i/le giovani, grazie alla possibilità di acquisire conoscenze teoriche attraverso la formazione obbligatoria, e competenze pratiche durante lo svolgimento delle attività, in affiancamento agli operatori e alle operatrici dell'ente.

La Formazione Specifica è, pertanto, essenziale per garantire ai/alle giovani le competenze e gli strumenti necessari per affrontare al meglio lo svolgimento delle attività. Poiché è inerente alla peculiarità del progetto, essa è fortemente connotata rispetto al settore e all'ambito specifico in cui i/le giovani sono impegnati/e.

La realizzazione è affidata agli operatori e alle operatrici di progetto e al personale della sede, con il coordinamento della Responsabile di progetto.

Le ore previste per la formazione specifica sono realizzate entro i primi due mesi dall'inizio del servizio, prevedendo un approfondimento continuativo e mirato per tutta la sua durata. La metodologia utilizzata, oltre a prevedere lezioni interattive ed esercitazioni pratiche, si basa sull'essenziale affiancamento e accompagnamento per tutto il periodo di svolgimento del servizio attraverso incontri settimanali di verifica e programmazione.

6.2 Contenuti della formazione:

1) Corso di formazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro - modulo 1 (in applicazione dell'art.37 del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025)

Durata: 4 ore

Contenuti: Introduzione alla sicurezza: la legislazione europea e la storia della sicurezza sul lavoro; la normativa sulla sicurezza sul lavoro; concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione; le attività di prevenzione e protezione; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organizzazione della prevenzione aziendale; organi di vigilanza, controllo e assistenza.

2) Corso di formazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro – modulo 2 (in applicazione dell'art.37 del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025)

Durata: 4 ore

Contenuti: Rischi connessi agli ambienti di lavoro, microclima e illuminazione; requisiti e organizzazione delle postazioni di lavoro; attrezzature e macchine da ufficio (stampante, fotocopiatrice, scala, scaffalatura); rischio elettrico; rischio da esposizione a rumore; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica di sicurezza; tutela delle lavoratrici madri; utilizzo corretto del video-terminale; stress lavoro correlato; rischio incendio, esplosione e misure di gestione dell'emergenza.

3) Sistema Bibliotecario di Ateneo

Durata: 4 ore

Contenuti: Presentazione del Sistema bibliotecario di ateneo: storia, organizzazione e sedi, funzionamento, mission, comunicare con le pagine web. Particolare attenzione sarà dedicata all'organizzazione dei servizi all'interno del Sistema bibliotecario, alla presentazione del personale (con le differenti funzioni e ruoli) e all'illustrazione della Carta dei servizi. Comunicazione attraverso il sito web e attraverso i social. Diritti e doveri del/la volontario/a

4) Ricerca e organizzazione dell'informazione, le risorse bibliografiche

Durata: 22 ore

Contenuti: Ricerca e organizzazione dell'informazione. Cercare informazioni in rete, valutare e selezionare le informazioni in rete, organizzare e condividere le informazioni. La ricerca nel catalogo on line Onesearch e la collaborazione dei Sistemi bibliotecari toscani (SBART). La ricerca nel sistema gestionale Alma, con esempi specifici ed esercitazioni attraverso simulazioni di ricerca. La ricerca di libri di pregio e rari in altri cataloghi. Conoscenze biblioteconomiche di base. Introduzione alla catalogazione descrittiva con analisi dei principali standard di riferimento. Cosa sono le riviste con esercizi di ricerca di riviste nel catalogo nazionale dei periodici (ACNP: Archivio Collettivo Nazionale Periodici). Presentazione di alcune Banche dati d'ateneo, risorse elettroniche di area umanistica, scientifica, giuridica ed economica e bibliografie con esercitazioni e simulazioni. Presentazione di risorse elettroniche: e-book e riviste, con particolare attenzione della modalità di accesso da remoto.

5) Prestito e servizi interbibliotecari (ILL e DD)

Durata: 8 ore

Contenuti: Servizio di prestito: tipologie di materiali prestabili e aggiornamento utenti con particolare attenzione alle condizioni di prestabilità e alla cura dell'archivio utenti: i volontari opereranno direttamente sul sistema per la registrazione dei prestiti e le restituzioni, il monitoraggio dei ritardi e l'invio dei solleciti. Servizi

interbibliotecari e fornitura fotocopie (document delivery). Illustrazione dei servizi di prestito interbibliotecario con simulazioni ed esercitazioni. Servizio document delivery (DD) per invio fotocopie attraverso NILDE, acronimo di Network for Inter-Library Document Exchange NILDE che è un servizio di consegna di articoli di riviste scientifiche o di parti di libri, in formato cartaceo o digitale, creato da biblioteche per offrire agli studiosi un sistema rapido e sicuro per l'ottenimento di materiale necessario alla ricerca.

6) Informazione bibliografica e servizio di reference

Durata: 3 ore

Contenuti: L'informazione bibliografica e il servizio di reference. Il servizio di reference a distanza (Chiedi in biblioteca). Dalla ricerca bibliografica di base alla ricerca più approfondita. Presentazione delle varie modalità di ricerca con esercitazioni e simulazioni. Dalle tecniche di accoglienza al reference di primo livello.

6a. Formazione Specifica Facoltativa dei Giovani:

7. Altri elementi della formazione

7.1 Soggetto previsto per la gestione del servizio civile (responsabile ente o coordinatore
(Responsabile)

Formazione: SI

Tipologia corso: Corso Base

Data corso: 2023-01-26

7.2 Ulteriore formazione

Corso di aggiornamento per Responsabili SCR: 21/11/2023
Seminario "Pillole di Servizio Civile Regionale": 15/05/2023
null

8 ENTI COPROGETTANTI

DENOMINAZIONE	CODICE RT	CATEGORIA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO	ENTE PUBBLICO O PRIVATO