

Digital Storytelling Lab. settembre 2020 – luglio 2021

Relazione dell'anno accademico

Io sottoscritto, Alexander Edwards, dichiaro di aver preso incarico ufficiale in qualità di tutor e assistente tecnico del Digital Storytelling Lab (da qui in poi abbreviato con la sigla 'DSL') dal giorno 16 settembre 2020 al 31 luglio 2021, con l'aggiunta di un periodo di collaborazione più informale e non ufficiale, ma di altrettanto impegno quotidiano, anche nel mese di agosto 2021.

Presentazione delle attività svolte durante l'incarico

L'attività di tutoraggio nell'anno 2012/21 si è concentrata e articolata nelle seguenti mansioni principali:

- Creazione, gestione e organizzazione del calendario e delle attività didattiche e di ricerca del DSL. A queste si devono aggiungere anche altre attività didattiche svolte all'interno dello spazio LIMEN: due giornate di incontro e discussione tra produttori, distributori ed esercenti dell'industria cinematografica italiana organizzate dal Fondo Audiovisivo Friuli-Venezia Giulia.
- Coordinamento dei contatti con le segreterie scolastiche, i/le dirigenti e soprattutto i/le docenti referenti indispensabili per la buona riuscita delle attività proposte;
- Gestione prestiti entrata/uscita delle attrezzature DSL;
- Compilazione dei registri elettronici di studenti e studentesse nel portale *Scuola e Territorio* (<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php>);
- Supporto e coordinamento nei progetti promossi dal DSL, da professori/professoresses e tecnici;
- Front office settimanale: 09:00-17:00;
- Tutoraggio a distanza nei corsi dell'intera programmazione, in accordanza delle normative dettate dal Ministro degli Interni in virtù dello stato d'emergenza causato dalla pandemia Covid-19.
- Gestione e coordinamento tecnico delle piattaforme per la ricerca e la didattica online: Zoom e Microsoft Teams
- Gestione e supervisione di un Media Team, dedicato alla creazione e alla pubblicazione di contenuti social per il DAMS dell'Università degli Studi di Udine. (https://www.instagram.com/dams_uniud/)
- Collaborazione tecnica e gestione dei contenuti presenti nel sito DSL, oltre che il continuo aggiornamento degli stessi. (<https://storytellinglab.eu>)

L'attività di tutoraggio è stata così organizzata in risposta agli obiettivi indicati dal bando pubblicato nel mese di agosto dell'anno 2020, e in particolar modo alle seguenti esigenze:

- Mantenere e ottimizzare i contatti con la rete scolastica e con tutti le figure che sono entrate in contatto con il DSL;
- Fornire pronte e specifiche risposte alle richieste pervenute al tutor e alla struttura DSL;
- Coordinare le attività didattiche predisponendo il materiale necessario (vedi il paragrafo successivo);
- Redazione/compilazione dei contratti per i/le docenti e i/le professionisti/e coinvolti/e;
- Mantenimento di un sistema di raccolta dei dati di tutti/e i/le corsisti/e;
- Salvaguardare il protocollo in ingresso e in uscita delle attrezzature del laboratorio;
- Gestione e mantenimento del canale social Vimeo del DSL.

Alla luce della Pandemia Covid-19, alle attività sopracitate, si sono aggiunte le seguenti:

- Organizzazione dei corsi e dei seminari organizzati dal DSL (PCTO, per studenti e studentesse universitari, professori di Università e di scuole medie);
- Raccolta dei lavori finali realizzati dai partecipanti ai corsi;
- Gestione e mantenimento delle piattaforme online del DSL: Sito Web, piattaforme Zoom e Microsoft Teams;

I principali strumenti da me adoperati nel corso dell'anno sono stati:

- Casella di posta tutor@storytellinglab.eu: raccolta adesioni ai corsi, invio e raccolta liberatorie DSL, invio informazioni utili sui corsi e promemoria dell'avvio di questi, ecc.;
- File Excel e Word utilizzati per la raccolta e l'archiviazione dei dati forniti da studenti/studentesse e docenti;
- Registro digitalizzato per singolo appuntamento;
- Questionari di gradimento per singolo corso;
- Certificati/attestati di frequenza prontamente siglati e recapitati a iscritti/e e docenti referenti;
- Report personale nel quale segnalare studenti/studentesse che più di altri/e hanno mostrato interesse, miglioramenti e potenzialità espresse all'interno dell'attività proposta.

Alla luce della Pandemia Covid-19, agli strumenti sopracitati, si sono aggiunti i seguenti:

- Raccolta liberatorie digitali dei singoli corsi e seminari;
- Copywriting e gestione del sito web DSL riguardo ai singoli corsi e seminari e raccolta dei lavori finali degli studenti per una potenziale pubblicazione sullo stesso sito web;
- Gestione e supervisione del 'Media Team' per la creazione e pubblicazione di contenuti creativi sui canali social del DAMS dell'Università degli Studi di Udine;
- Rinnovo e gestione delle piattaforme online (Zoom, Teams).

In dettaglio

1. **Casella di posta.** È stato uno dei principali strumenti di lavoro soprattutto durante questa attività di fase remota dovuta alla situazione pandemica. Per garantire trasparenza tutte le

comunicazioni emesse sono reperibili dalla medesima casella. Inoltre, la posta elettronica ha mantenuto il proprio personale archivio salvato su server presenti in laboratorio.

- 2. File Excel e Word.** Per ogni corso è stato redatto un file contenente i principali dati richiesti per l'iscrizione: nome e cognome, scuola e classe di provenienza, indirizzo e-mail, numero di telefono, docente referente e indirizzo e-mail di riferimento, con annessa specifica sulla data di richiesta formale di iscrizione. Ogni file è suddiviso in un'area dedicata ai partecipanti e a una dedicata alle "riserve"; con questo termine s'intende un elenco di persona che hanno richiesto di iscriversi successivamente al raggiungimento del numero massimo di posti disponibili. Le "riserve" sono sempre state tempestivamente contattate qualora dei posti si fossero liberati, subentrando definitivamente tra i partecipanti. I file sono reperibili nella cartella TUTOR DSL accessibile dalla postazione di lavoro.
- 3. Registro presenze.** Prima della pandemia i corsi e i seminari erano in presenza. Pertanto, facendo capo al modello predisposto negli anni precedenti i registri delle presenze erano sempre utilizzati nel periodo di lezioni in presenza, facendo firmare a studenti e studentesse un foglio datato poi puntualmente archiviato all'interno delle cartelle cartacee conservate in laboratorio. Nel periodo di pandemia, e per tutta l'annata 2020/2021, le lezioni erano in remoto e il registro presenze è stato compilato su responsabilità del sottoscritto, inserendo i nomi dei presenti all'interno del medesimo modello, poi firmato in quanto rappresentante della responsabile scientifica, stampato, siglato e archiviato correttamente all'interno delle rispettive cartelle.
- 4. Questionario online.** È stato inizialmente adoperato il modello predisposto l'anno precedente al mio incarico. Ogni singolo corso ha avuto un questionario anonimo compilato dagli studenti stessi, dove veniva descritto il loro indice di soddisfazione del corso, consigli e suggerimenti. I questionari di tutti gli anni sono salvati e divisi per anni nell'apposito Drive online OneDrive gestito dal TUTOR DSL.
- 5. Certificato/attestato di frequenza.** Quest'anno sono stati unicamente utilizzati i certificati di frequenza pensati per gli studenti, per le studentesse e per i docenti che hanno frequentato i corsi organizzati dal DSL. Tutti i certificati sono stati approvati e firmati dalla responsabile scientifica e consegnati sia ai diretti interessati sia alle rispettive docenti referenti.
- 6. Report personale.** Per monitorare e archiviare al meglio informazioni utili, ho redatto un report per singolo corso entro il quale riepilogare nominativi di studenti e studentesse iscritti/e e segnalare i principali soggetti da poter coinvolgere, eventualmente, per lezioni future attinenti argomenti nei quali hanno mostrato notevoli potenzialità. Alcuni di questi sono stati selezionati per promuovere future attività nella sezione 'Portfolio' del sito web DSL. L'intento risponde alla possibilità di diffondere maggiormente i contenuti anche ai soggetti non partecipanti ai corsi, attraverso la trasmissione di competenze acquisite dai medesimi discenti iscritti.
- 7. Raccolta liberatorie digitali:** Negli anni precedenti, le liberatorie erano firmate e raccolte manualmente. Data la situazione pandemica, questo processo è stato gestito digitalmente. Tutte le liberatorie (sia referenti alla partecipazione ai corsi che alla pubblicazione dei lavori finali) sono raccolte e archiviate nel drive OneDrive sopraccitato (TUTOR DSL).

8. **Sito web DSL:** Il sito web del DSL ha ricevuto un completo rebranding per mano dello staff tecnico. Il compito del tutor alla luce di questo è stato gestire e completare due sezioni dello stesso: quello descrittivo dei corsi e il portfolio. Nella sezione dedicata ai corsi era mio compito compilare, descrivere, e calendarizzare i corsi dell'anno 2021/2020, con tanto di modello di iscrizione. Nella sezione 'Portfolio' invece è stato mio compito raccogliere i lavori migliori degli studenti come metodo promozionale per il futuro del DSL.
9. **Gestione e supervisione del 'Media Team':** Assieme al prof. Mariani, era mio compito supportare e assistere al lavoro del Media Team, incaricato di creare contenuti originali allo scopo di promuovere il DAMS dell'Università di Udine tramite canali social. Alla luce di questo si sono anche organizzati seminari altamente specializzanti di Social Media Management e Marketing, tenuti dalla Social Media Manager Francesca Bello.
10. **Gestione piattaforme online:** le piattaforme online Zoom e Teams sono state gestite dal sottoscritto. Esse, in virtù della pandemia, sono state entrambe utilizzate sia per realizzare, registrare e archiviare i corsi, ma anche per riunioni interne al DSL.
11. **Gestione canale Vimeo:** Il canale Vimeo del DSL (<https://vimeo.com/user102931653>) è stato utilizzato per caricare le lezioni dei corsi sotto richiesta degli studenti e per caricare contenuti a supporto della ricerca e didattica dell'area di ricerca dell'Università degli Studi di Udine (esempio: *Film Forum Festival* e i lavori di restauro portati avanti dalla Camera Ottica).

Ulteriori strumenti

12. **Liberatoria DSL.** Per garantire un corretto svolgimento dei lavori è stata posta molta attenzione verso i moduli di consenso per uso di immagini, prodotti e per la cessione della responsabilità per il DSL, sia per le registrazioni delle singole lezioni, sia per la pubblicazione dei lavori finali. Le liberatorie sono state sempre inviate in risposta alle richieste di iscrizione pervenute nella casella di posta menzionata, e sono correttamente archiviate in formato cartaceo e in digitale, a seconda della modalità didattica quest'anno effettuata; le liberatorie per i corsi in remoto sono archiviate in formato digitale poiché consegnate tramite posta elettronica: qualora dovessero servire in formato cartaceo sarà sufficiente stampare i singoli file.
13. **Documentazione PCTO.** Nella fase didattica studenti e studentesse mi hanno sempre inviato e fatto firmare il patto formativo a loro poi necessario per procedere con il riconoscimento dell'attività svolta. D'altro canto, nel periodo di pandemia i patti formativi mi sono stati recapitati dalle docenti referenti, le quali mi hanno chiesto di siglarli e riconsegnarli. Inoltre, al termine di ogni attività era mio compito compilare e inviare una valutazione sulla piattaforma *Scuola e Territorio* in merito al percorso svolto dal singolo discente; tali valutazioni sono state necessarie alle scuole per convalidare l'attività di PCTO.
14. **Rapporti e logistica con i/le docenti.** La comunicazione con i/le docenti coinvolti/e nelle attività DSL è stata sempre chiara e diretta, adatta alle esigenze di obiettivi e tempistiche che la struttura si pone. Non si è infatti mai verificato alcun problema organizzativo e progettuale. Anzi, molti docenti hanno espresso la loro soddisfazione nel lavorare con noi

grazie alla nostra chiarezza, disponibilità e puntualità. Lo stesso può dirsi dei rapporti con le docenti referenti delle scuole, con le quali la comunicazione si è estesa anche oltre gli orari di presenza in struttura, potendo quindi garantire loro una tempestività costante nelle attività e negli impegni richiesti. Senza questa tipologia di rapporto formale/informale non sarebbe stato possibile gestire con efficacia i mille problemi dovuti alla pandemia. Sarà mio compito quindi mantenere questo percorso ed eventualmente consigliare fortemente al/lla tutor che mi succederà di preservare per il bene della struttura questa modalità di comunicazione e confronto continuo.

15. Report storico. Nel gennaio 2021 ho redatto, su richiesta di Mariapia Comand e con l'aiuto del tutor precedente Steven Stergar, il report storico delle attività del DSL, fornendo quindi un utile punto di riscontro con quanto promosso negli anni. Il report, imbastito in ordine cronologico, copre infatti l'attività didattica e progettuale dall'anno 2015/16 al 2019/20.

Corsi PCTO DSL tutorati nell'anno 2020/21

- *Fotografia*, corso tenuto da Anna Rinaldi nelle date comprese tra il 23 settembre e il 28 ottobre 2020, per un totale di 15 ore;
- *Scrittura creativa per il Cinema*, corso tenuto da Cristina Casini nelle date comprese tra il 12 ottobre e il 05 novembre, per un totale di 15 ore;
- *Crowdfunding*, corso tenuto da Mattia Vacca nelle date comprese tra il 27 ottobre e il 24 Novembre, per un totale di 10 ore complessive;
- *Editing e Post-produzione: base*, tenuto da Sara Brollo nelle date comprese tra il 29 settembre e il 2 ottobre, per un totale di 10 ore;
- *Documentario e Filmmaking*, tenuto da Giacomo Bolzani nelle date comprese tra il 30 ottobre il 16 novembre, per un totale di 20 ore;
- *Campus di Game Design*, tenuto da Mattia Filigoi nelle date comprese tra il 01 dicembre e il 09 dicembre per un totale di 20 ore;
- *Media literacy and Public History: Strumenti digitali e fonti audiovisive per la didattica della storia*, tenuto dai ricercatori Uniud del progetto di ricerca Victor-E nelle date comprese tra il 13 e il 22 ottobre, per un totale di 10 ore;
- *Collage e Illustrazione*, tenuto da Nazario Graziano nelle date comprese tra il 11 e il 26 maggio, per un totale di 15 ore;
- *Photobooking*, tenuto da Mattia Vacca nelle date comprese tra il 04 febbraio e il 04 marzo, per un totale di 10 ore;
- *Introduzione alla Narrazione per Immagini*, tenuto da Steven Stergar, Gianluca Dicorato, Annarita Colella e Silvia Moras, nelle date comprese tra il 03 marzo e il 21 aprile, per un totale di 20 ore.
- *Editing e Post-Produzione: avanzato*, tenuto da Marco Fabbro nelle date comprese tra il 02 e il 12 febbraio, per un totale di 10 ore;
- *Pitching*, tenuto da Erica Barbiani nelle date comprese tra il 05 aprile e il 10 maggio, per un totale di 15 ore;
- *Instant Production*, corso tenuto da Giacomo Vidoni nelle date comprese tra il 06 aprile e il 13 maggio, per un totale di 20 ore;
- *Game Design 2*, corso tenuto da Mattia Filigoi nelle date comprese tra il 05 e il 26 maggio per un totale di 20 ore;

- *Workshop Cinema d'animazione e fumetto*, corso tenuto da Stefano Ricci nelle date comprese tra il 28 e il 30 aprile, per un totale di 10 ore;
- *Media Literacy and Public History: Capire la storia attraverso i media*, corso tenuto dal team di ricerca Victor-E nelle date comprese tra il 19 e il 28 gennaio, per un totale di 10 ore.

Corsi DSL dedicati ai docenti tutorati nell'anno 2020/21

- *E-Learning per la docenza (in collaborazione con il METID del politecnico di Milano)*, tenuto dalla docente Paola Corti nelle date comprese tra il 12 e il 17 novembre, per un totale di 10 ore.

Corsi DSL dedicati agli studenti dell'Università e dottorandi 2020/2021

- *English for Media Studies*, tenuto da Michela Gambicchia nei mesi di Maggio e Giugno, per un totale di 20 ore;
- *Social Media Management*, corso tenuto da Fancesca Bello per tutto l'anno accademico, per un totale di 20 ore.

Progetti e altre attività didattiche supportate

- Progetto *Raccontare e fare il cinema italiano*: supporto fornito all'attività didattica dei docenti Simone Dotto e Andrea Mariani per l'organizzazione degli spazi, le comunicazioni e il monitoraggio dei/delle partecipanti, al quale si unisce il supporto fornito al di fuori dell'attività di tutoraggio DSL.
- *Due incontri organizzati dal Fondo dell'Audiovisivo FVG*: supporto del DSL fornito per l'organizzazione degli spazi, le comunicazioni, e il monitoraggio dei/delle partecipanti, al quale si unisce il supporto logistico e di contenuto fornito al di fuori dell'attività di tutoraggio DSL.

Nel periodo supplementare compreso tra agosto e ottobre ho contribuito nella pianificazione, organizzazione, calendarizzazione, e gestione delle attività dell'anno in corso 2021/22. La programmazione per il primo e secondo semestre è stata redatta e confermata al termine del mese di luglio, diramando circolari ufficiali alle scuole solitamente coinvolte e facenti parte della rete DSL.

I corsi dell'anno 2021/22, sono:

- *Laboratorio Fotografia*, con la riconferma di Anna Rinaldi. Ottobre/novembre 2021;
- *Scrittura creativa 1*, con la riconferma di Cristina Casini. Ottobre/novembre 2021;
- *Smart-Filmmaking*, con la riconferma di Giacomo Bolzani. Novembre/dicembre 2021;
- *Editing e post-produzione: base*, novembre/dicembre 2021;
- *Introduzione al linguaggio audiovisivo 1*, con la riconferma di Steven Stergar, Gianluca Dicorato, Anna Rita Colella e Silvia Moras. Ottobre/novembre 2021;
- *Scrittura creativa per il cinema: avanzato*, novembre/dicembre 2021;
- *Introduzione all'album fotografico: Masterclass*, dicembre 2021;
- *Produzione News e Reportage*, novembre 2021;
- *Introduzione al linguaggio audiovisivo 2*, con la riconferma di Steven Stergar, Gianluca Dicorato, Anna Rita Colella e Silvia Moras. Febbraio/marzo 2022;

- *Campus di Game design*, con la riconferma di Mattia Filigoi. Marzo 2022;
- *Editing e post-produzione: avanzato*, marzo 2022;
- *Laboratorio di tecnica fotografica professionale e creativa*, febbraio 2022;
- *Scrittura creativa 2*, con la riconferma di Cristina Casini. Febbraio/marzo 2022;
- *Collage e Illustrazione*, con la riconferma di Nazario Graziano. Aprile/Maggio 2022;
- *Campus di Game Design 2*, con la riconferma di Mattia Filigoi. Maggio/giugno 2022;
- *English for Media Studies*, con la riconferma di Michela Gambicchia. Febbraio/marzo/maggio/Giugno 2022;
- *Introduzione alla grafica digitale*, aprile 2022;
- *Campus di Animazione Classica*, aprile 2022;
- *Animazione per Cartoni animati*, Maggio 2022.

Le consuete procedure sopramenzionate (gestione del calendario e distribuzione delle attività, comunicazioni, registro iscrizioni, distribuzione e raccolta delle liberatorie DSL, impostazione/compilazione dei contratti) saranno gestite anticipatamente rispetto agli anni precedenti, così da poter alleggerire il carico lavorativo durante i corsi stessi ed essere preparati per eventuali richieste interne al DSL. Inoltre, le carte contrattuali di tutti i professionisti che terranno i corsi saranno anticipate al 30 semestre per i corsi del primo semestre, e al 30 gennaio per i corsi del secondo semestre. Questo permetterà uno snellimento burocratico nella gestione dei documenti e della loro successiva archiviazione.

Sito web DSL

Nel mese di luglio, assieme ai tecnici del DSL e la supervisione del prof. Mariani e della prof.ssa Coman, era mio compito aiutare nella realizzazione del nuovo sito web del DSL (<https://storytellinglab.eu>) e del suo completo rebranding. In particolar modo, è stato, e continuerà ad esserlo in futuro, compito del tutor compilare e riempire correttamente le sezioni dedicate ai corsi offerti e al portfolio del DSL, oltre che a fornire supporto e aiuto negli altri settori che riguardano l'immagine e la comunicazione del marchio DSL: immagini, stile, presentazione, web design, montaggio audiovisivo, coding, gestione ed archiviazione.

Archiviazione dei documenti

Tutta la documentazione necessaria al regolare svolgimento dell'attività di tutoraggio è disponibile sul server Promise_48 entro la quale è possibile reperire i principali strumenti utili (calendario 2020/21 assieme al calendario 2021/22, Flyer 2020/21, liberatorie DSL, contatti ecc.). Come già anticipato in altri punti, la documentazione cartacea è correttamente archiviata all'interno delle rispettive cartelle per singolo corso erogato nell'anno scolastico/accademico conclusosi. Le cartelle si trovano in Prometeo.

Riflessioni e conclusioni finali

L'intera esperienza annuale è per me stata un'importante dimensione di confronto e crescita professionale che tutt'oggi porto – e porterò sempre – con me. Il contatto quotidiano con le competenze tecnico-scientifiche ha infatti contribuito al mio maturare sotto diversi aspetti logistici,

tecnici e personali, ponendoli ora al servizio di quelle che sono le mie volontà e competenze, e che emergono in altri compiti e incarichi.

Ciò che più di qualsiasi altra ragione mi ha convinto a rinnovare la mia permanenza per un secondo anno è stata la squadra che si è venuta a formare nel DSL. La presenza dei tecnici Gianandrea Sasso, Giacomo Vidoni, e l'attuale dottorando e precedente Tutor Steven Stergar, è stata fondamentale a formare un contesto lavorativo armonioso e produttivo. Non è facile trovare una squadra del genere e sono curioso di assistere a cosa potremo fare in questo prossimo anno lavorativo.

Ritengo certamente positivi i risultati e i riscontri avuti dalle attività didattiche e dai progetti promossi quest'anno dalla struttura, che, finanche in un periodo di stasi dettato da altre esigenze sociosanitarie e educative per il sistema scuola, ha saputo mostrarsi pronta ed efficace al fine di poter garantire un alternativo svolgimento dei corsi. A dimostrare quanto detto sono infatti i dati sin qui ottenuti in questo inizio 2021/22, con un aumento delle attività e dei partecipanti di oltre il 100% rispetto all'anno precedente. A dimostrazione del fatto che il DSL ha saputo rispondere prontamente al problema pandemico e anzi, è riuscita a dare una risposta alle urgenze migliorandosi sempre di più. Sono fiducioso che, con il ritorno in presenza per ogni attività, avremo la capacità di prendere quanto buono realizzato in questo ultimo anno e sfruttarlo alla luce delle future possibilità, facendo sì che la crescita sarà ancora maggiore.

Per le mansioni da me effettuate, trovo inoltre doveroso porgere un ringraziamento a Steven Stergar, il precedente tutor, e al lavoro da lui svolto nell'anno che ha preceduto il mio incarico e al prezioso aiuto che mi ha fornito nella transizione, e che con altrettanta scrupolosità ha saputo gestire al meglio le attività della struttura. Ritengo infatti che il successo del DSL sia dovuto a un lavoro di squadra che si distribuisce nel tempo. Pertanto, è mia convinzione credere che anche senza il suo contributo pregresso non sarebbe stato possibile raggiungere i medesimi risultati qui esposti.

Con stesso impegno e passione sarà dunque mio grande piacere poter accompagnare l'attività del DSL nel presente e nel futuro.

Aviano (PN),
20 agosto 2020

Alexander Edwards