** ALLEGATO 3A - Scheda progetto per l’impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia**

**ENTE**

* + - 1. *Denominazione e codice SU dell’ente titolare di iscrizione all’Albo SCU proponente il progetto (\*)*

|  |
| --- |
| ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCI SERVIZIO CIVILE ASC APS – SU00020*Informazioni per i cittadini:*Le convocazioni e le informazioni sulle procedure selettive così come i contatti a cui rivolgersi sono pubblicati all’indirizzo: www.arciserviziocivile.it/jesi |

**CARATTERISTICHE** **DEL PROGETTO**

* + - 1. *Titolo del programma (\*)*

|  |
| --- |
| **Una finestra in città** |

* + - 1. *Titolo del progetto (\*)*

|  |
| --- |
| **Macerata da dentro la biblioteca** |

* + - 1. *Contesto specifico del progetto (\*)*

*4.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (\*)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Il progetto “*Macerata da dentro la biblioteca*” fa parte del programma “*Una finestra in città*”, il cui ambito d’azione è la “Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici e culturali”.Fondata nel 1290, l'Università degli Studi di Macerata – tra i più antichi Atenei italiani – focalizza le sue attività negli ambiti delle scienze umane e sociali. Dal punto di vista didattico l’Ateneo consta di 5 dipartimenti: Dipartimento di Economia e Diritto, Dipartimento di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo, Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali, Dipartimento di Studi umanistici - lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia. A ciò si aggiungono la Scuola di Dottorato, le Scuole di specializzazione, la Scuola di Studi Superiori “Giacomo Leopardi” e l’istituto Confucio (nato dalla collaborazione tra l’Università di Macerata, l'Università Normale di Pechino e l’Hanban).Il Personale docente e ricercatore comprende i docenti di ruolo, i ricercatori a tempo determinato, i titolari di assegni di ricerca ed i docenti a contratto. Il personale docente a contratto comprende tutti i professori cui sono stati conferiti incarichi di insegnamento – anche a titolo gratuito - per attività formative di base, caratterizzanti, affini o integrative non già ricoperti dal personale docente di ruolo. Il Personale non docente comprende i tecnici – amministrativi, i dirigenti di prima e seconda fascia ed i collaboratori linguistici. Il progetto si realizza nella Regione Marche nell’ambito delle biblioteche del Sistema Bibliotecario d’Ateneo dell’Università degli Studi di Macerata, sedi di attuazione del progetto, situate all’interno del territorio provinciale.Il Sistema bibliotecario d’Ateneo (di seguito denominato SBA) - è uno dei perni su cui ruotano le attività della didattica e della ricerca. Ha il fine di regolamentare, organizzare, coordinare e sviluppare le attività del settore bibliotecario, garantendo la conservazione, la fruizione e la valorizzazione del patrimonio librario. Compito precipuo del SBA è anche il trattamento e la diffusione dell’informazione bibliografica e l’accesso all’informazione scientifica. Il SBA è un insieme omogeneo e integrato di organi e strutture bibliotecarie che concorrono alla fornitura dei servizi bibliotecari, al loro sviluppo e miglioramento.I compiti principali del SBA sono:• fornire attraverso strumenti di ricerca bibliografica sia tradizionali sia altamente innovativi, un prezioso supporto allo sviluppo della didattica e della ricerca scientifica in campo umanistico-giuridico-economico, a livello sia nazionale sia internazionale; • fornire agli studenti dell'Ateneo, attraverso la messa a disposizione di luoghi, professionalità, strumenti e servizi efficaci ed efficienti, un ambiente di crescita personale e culturale, orientato ad aperture nazionali e internazionali.Struttura e Organizzazione del SBAIl SBA consta di un organo centrale di coordinamento tecnico, il Centro d’Ateneo per i servizi bibliotecari (CASB), e di 26 biblioteche del Polo Universitario distribuite su tutto il territorio maceratese.Strutture che erogano servizi di carattere generale sono: gli uffici centrali del CASB, la Biblioteca didattica, la Biblioteca digitale; le 24 entità bibliotecarie forniscono servizi a carattere specialistico e sono individuabili nelle biblioteche scientifiche dell’Ateneo, comprensive anche delle biblioteche di eccellenza e delle biblioteche dei centri di documentazione: esse sono variamente frammentate sul territorio maceratese.L’organo centrale di coordinamento, il CASB, opera per realizzare tecnicamente l’omogeneità e l’integrazione delle strutture bibliotecarie, cosicché, pur nella frammentazione delle n. 26 sedi bibliotecarie, la logica ispiratrice delle attività e dell’organizzazione del lavoro e dei servizi sia quella di una virtuale “biblioteca unica d’Ateneo”.Dal febbraio 2013, nell’ottica di una virtuale “Biblioteca Unica di Ateneo”, le biblioteche specialistiche sono accorpate in n. 5 “Poli bibliotecari dipartimentali” secondo criteri di omogeneità disciplinare; n. 7 plessi di biblioteche, corrispondenti ad altrettante sedi fisiche erogano centralmente servizi per tutte le biblioteche che li compongono; alcune singole biblioteche sono invece ospitate presso sedi diverse.Poli e plessi:● Polo bibliotecario del Dipartimento di Giurisprudenza;● Polo bibliotecario del Dipartimento di Economia e Diritto;● Polo bibliotecario del Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e dellerelazioni internazionali (articolato in 2 plessi) ;● Polo bibliotecario del Dipartimento di Studi umanistici - lingue, mediazione, storia, lettere,filosofia (articolato in 2 plessi, di cui uno – quello di Palazzo Garibaldi – comprendente 2 biblioteche afferenti al Dipartimento di Giurisprudenza) ;● Polo bibliotecario del Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e delturismo; plesso bibliotecario del CASB (Biblioteca didattica d’Ateneo).Poli e plessi operano con la finalità della gestione coordinata e integrata del personale e dei servizi di biblioteca per una loro progressiva ottimizzazione.Con l’organizzazione sopra descritta, il SBA nel 2017/2018 ha perseguito l’obiettivo del consolidamento e dello sviluppo dei risultati ottenuti nel 2016 in relazione al consolidamento e alla semplificazione della gestione bibliotecaria, nell’ottica dell’efficienza, dell’efficacia dell’economicità, dello sviluppo dei servizi; sono stati per questo mantenuti e consolidati i servizi centralizzati di Polo, di plesso, nonché del CASB già creati che consentono l’integrazione e l’operare in sinergia delle molte biblioteche esistenti, sia nell’ambito del backoffice (acquisti librari, catalogazione,...) sia in quello dei servizi al pubblico, prestando particolare attenzione alla fornitura dei servizi di interesse per gli studenti: prestito librario, reference, accesso alla biblioteca digitale, fruizione delle sale di lettura.Analisi dei bisogni/sfide sociali su cui si intende intervenire attraverso l’attuazione del progettoI dati statistici più recenti in possesso dall’università degli studi di Macerata sono relativi all’anno 2019 poiché la pandemia Covid-19 non ha permesso il regolare svolgimento delle attività universitarie per l’a.a. 2020/2021.Gli orari di aperturaL’attività sinergica delle biblioteche dei Poli, nonché del CASB con i Poli stessi, ha consentito di garantire la continuità, la stabilità e il miglioramento dei servizi, nonché di mantenere e migliorare gli standard di orari di aperture delle biblioteche.Le biblioteche sono state aperte nell’anno complessivamente n. n. 862 ore settimanali con un orario di apertura medio di oltre 39 ore settimanali per ciascuna struttura.Negli anni 2018/2019 - 2019/2020 lo standard di aperture è aumentato anche grazie all’apporto dei volontari e si conferma la tendenza del Sistema Bibliotecario a un progressivo accorpamento e centralizzazione dei servizi all’interno dei Poli bibliotecari, al fine di ottimizzare le risorse.Particolare rilievo è stato dato a n. 5 plessi bibliotecari (4 specialistici: plesso bibliotecario di Palazzo Ugolini, Plesso di Via Garibaldi, Biblioteca giuridica, Polo del Dipartimento di Scienze della formazione; uno generale: la Biblioteca didattica centrale del CASB): dotati complessivamente di n. 7 sale di lettura e di vari locali di consultazione, hanno erogato i servizi al pubblico (prestito librario etc.) in maniera centralizzata per l’intero plesso con orario continuato (mattina e pomeriggio).Nel 2018 la Biblioteca didattica e digitale, la Biblioteca giuridica, il plesso bibliotecario di Palazzo Ugolini hanno rispettato un orario continuativo dalle ore 8,30-9,00 alle ore 19,00-19,30 dal lunedì al venerdì, con la Biblioteca didattica che estende il suo orario all’apertura serale, fino alle ore 24,00: lunedì - giovedì: 8,30 - 24,00; venerdì: 8,30 - 20,00; sabato: 9,00 - 18,30; il Plesso di via Garibaldi ha ampliato la sua apertura dalle 9.00 alle 19.00 dal lun. al giov. Con chiusura anticipata il venerdì Servizi di Prestito esterno, consultazione interna e reference. I dati relativi ai servizi al pubblico forniti nel 2019 (per quanto riguarda i dati dell’anno 2020, a causa della Pandemia i servizi offerti dalle biblioteche sono stati erogati in modo continuativo e regolare) sono i seguenti: A) Prestito e consultazione:Le transazioni relative al prestito esterno di libri sono computabili in 17.422 (contro n. 18.652 del 2018, le n.19.885 del 2017, n.22.223 nel 2016, n. 25.208 nel 2015 e le n. 24.780 del 2014): un decremento che può testimoniare il maggior ricorso degli utenti sia alla biblioteca digitale, divenuta negli anni più efficiente, sia alle risorse librarie accessibili attraverso il web, ma che può in piccola parte essere imputato alla diminuzione degli acquisti librari per l’assottigliarsi delle risorse economiche disponibili.La consultazione interna ammonta invece a circa n. 24963 volumi e fascicoli (contro i circa n. 33.079 del 2018 n. 39734 del 2017, n.24963 del 2016, n. 31.448 del 2015 e n. 28.216 del 2014). I. Il movimento totale dei prestiti è pari dunque a n. 38.651.Tuttavia non tutte le strutture bibliotecarie del SBA rilevano i dati del sulle transizioni.B) ReferenceMomento fondamentale nel rapporto con gli interlocutori, l'attività di reference svolta dai bibliotecari all'interno delle strutture, sia centrali sia scientifiche, è quantificabile in circa n. 1464 risposte a richieste degli utenti sull’utilizzo delle banche dati, sulla ricerca bibliografica, sulle modalità di utilizzo del catalogo OPAC etc. Tuttavia non tutte le strutture bibliotecarie del SBA rilevano i dati del Reference.Nell’ambito del servizio di reference il personale bibliotecario dei Poli dipartimentali e della Biblioteca didattica ha svolto in particolare le seguenti attività:✔ Gestito il servizio di reference frontale (I e II livello): informazioni, istruzioni, consulenza e assistenza all’utenza della Biblioteca (studenti e personale docente) per le ricerche bibliografiche, la localizzazione dei documenti nelle maggiori biblioteche italiane e straniere e ricerche personalizzate attraverso l’uso delle risorse elettroniche (banche dati, emeroteca virtuale);✔ Istruito e fornito supporto ai docenti nell’inserimento dei suggerimenti d’acquisto tramite OPAC e nel resettaggio delle password per accedere ai servizi dell’OPAC;✔ Tenuto seminari di formazione alla ricerca bibliografica per studenti e laureandi, organizzati dal SBA, nell’ambito del servizio d’information literacy, denominato Bibliorienta.L’orientamento e l’istruzione dell’utenza accademica all’utilizzo delle risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche è una finalità fondante del SBA che, attraverso il CASB, organizza da vari anni incontri e seminari tenuti da personale qualificato del sistema bibliotecario.Ciò che ha caratterizzato negli anni e continua a caratterizzare il servizio di information literacy (denominato BIBLIORIENTA) per l’utenza dell’Ateneo maceratese è la costruzione progressiva di una offerta di formazione, all’origine della quale possiamo individuare più fattori:● Le profonde trasformazioni degli strumenti e delle tecniche di ricerca legate al mondo digitale.● L’esigenza di fornire, nell’uso di tali strumenti, una competenza qualitativamente adeguata, che integri e coadiuvi il percorso di formazione accademico (e non solo) dei principali destinatari del nostro servizio (studenti e dottorandi).● La ridefinizione del ruolo educativo del bibliotecario che da mediatore tra le esigenze informative della sua utenza si sta progressivamente trasformando in facilitatore per l’accesso all’universo dell’informazione e degli strumenti per acquisirla. Sono sempre maggiori le richieste di eventi formativi e informativi sui servizi bibliotecari richiesti dagli studenti.L’attuale proposta formativa del servizio BIBLIORIENTA è così articolata:● Prima formazione per le matricole● Seminari per studenti e laureandi● Seminari per dottorandi● Predisposizione/selezione di guide e tutorial online ad accesso libero, da utilizzare sia per la didattica frontale, sia da mettere a disposizione di chiunque abbia bisogno di orientamento sui contenuti proposti. Questa attività è in fase di continuo aggiornamento e non può essere limitata da tempi brevi di attuazione. (questa attività al momento è state subordinata alla più complessa e articolata attività di aggiornamento e ridefinizione delle attività e delle competenze dello staff dei bibliotecari. ● Incontri richiesti/concordati con i docenti. Programma proposto per le MatricoleIl programma proposto per ciascun incontro (della durata indicativa di 45 minuti) è il seguente:● Struttura e servizi forniti dal Sistema bibliotecario d’Ateneo.● Informazioni essenziali sul portale del Sistema bibliotecario e sulla Biblioteca digitale. ● Le risorse per la ricerca bibliografica dell’Ateneo di Macerata con particolare riferimento alla ricerca tramite Catalogo di Ateneo Quaerit.● Come ricercare e reperire un testo.Programma per Studenti/LaureandiIl programma proposto per un seminario con riconoscimento di CFU è il seguente, è data facoltà di frequentare singoli incontri indipendentemente dall’acquisizione di CFU:● Struttura e servizi forniti dal Sistema bibliotecario d’Ateneo: presentazione del portale delle Biblioteche e guida all’uso dei servizi bibliotecari, 2 ore di attività.● Quaerit: il catalogo integrato per la ricerca simultanea tra tutte le risorse possedute dall'Università di Macerata, 2 ore di attività.● Oltre Quaerit: le risorse per la ricerca dell’Università di Macerata non disponibili per la ricerca integrata.● Analisi, riconoscimento e tipologie di fonti documentarie, struttura e caratteristiche della citazione bibliografica, 2 ore di attività.● Sistemi e stili citazionali, presentazione e orientamento nell’uso, 2 ore di attività.● I software per la gestione bibliografica: ZOTERO, installazione e uso, 2 ore di attività.● Esercitazione finale di verifica, consiste in una prova pratica di ricerca di fonti e di redazione della relativa bibliografia.Seminari per studenti stranieriSi tratta di un seminario specificamente dedicato agli studenti stranieri dei corsiLM-52 Global Politcs and International Relations e LM-77 Curriculum International Finance and Economics e, senza riconoscimento di CFU, agli studenti del corso LM-49 International Tourism and Destination Management, l’attività si svolge in lingua inglese, le bibliotecarie dello staff si avvalgono di un interprete in lingua inglese, selezionato dalla prof.ssa Raffaela Merlini tra i laureandi della classe LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale.Programma per i DottorandiIl programma proposto per i dottorandi è articolato in più fasi, un workshop introduttivo integrato da momenti di esercitazione pratica e, nel corso dell’anno, momenti di approfondimento su temi specifici.I contenuti proposti sono in parte coincidenti con quelli proposti nel seminario per studenti e laureandi, ma ampio spazio è riservato alle tematiche di maggiore interesse e attualità per il “profilo” dei dottorandi:1. Il Sistema Bibliotecario d'Ateneo: i servizi per gli utenti istituzionali e le risorse per la ricerca bibliografica dell’Università di Macerata.2. La gestione del materiale bibliografico.3. Principali temi legati alla produzione scientifica:a. Diritto d’autore tra copyright e accesso aperto.b. Gli strumenti social per la condivisione della ricerca: Research Gate; Academia.edu; Google Scholar.4. La ricerca scientifica tra archivi istituzionali dei prodotti della ricerca e i criteri di valutazione di questi prodotti (dalla bibliometria alle metriche alternative).]**Dati relativi ad a.a. 2018-2019**La misurazione quantitativa dell’impatto del servizio Bibliorienta sul totale della popolazione studentesca dell’Ateneo ci permette di verificare l’incidenza del servizio sulla nostra utenza. Nella tabella sono riportati i dati a partire dall’anno 2006-2007. L’incidenza è calcolata ricavando la percentuale di partecipanti alle attività “Bibliorienta” sul totale degli iscritti (dato relativo a studenti e dottorandi, altre tipologie di partecipanti vengono escluse dal conteggio).Riguardo all’impatto degli incontri Bibliorienta per studenti e dottorandi sul totale degli iscritti all’Università di Macerata emerge un significativo aumento negli ultimi due anni accademici. Il dato è legato all’attivazione di attività di formazione rivolte in modo specifico alle matricole, ma come possiamo vedere dalla tabella analitica dei partecipanti agli incontri, si registra comunque un dato positivo anche per quanto riguarda gli incontri per studenti e dottorandi, infatti, rispetto ai 102 dell’anno 2017-2018, in questo anno accademico sono stati registrati 167 partecipanti. Per quanto riguarda le matricole si registra una lieve flessione, dovuta al fatto che per problemi logistici non è stato effettuato lo stesso numero di incontri dell’anno precedente

|  |
| --- |
| **Bibliorienta****Dati partecipanti incontri per studenti e laureandi** |
| **Anno Accademico** | **Hanno acquisito CFU****(o attività obbligatoria)** | **Partecipato senza CFU** | **TOTALE** |
| 2016-2017 | **88** | **148** | **266** |
| 2017-2018 | **66** | **53** | **119** |
| 2018-2019 | **83** | **84** | **167** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Incontri per matricole** | **N. Partecipanti** | **N. incontri** |
| 2017-2018 | **874** | **10** |
| 2018-2019 | **825** | **10** |

Il progetto **Macerata** **da dentro la biblioteca** coinvolge le seguenti sedi:1. Biblioteca del Dipartimento di scienze dell’educazione e della formazione
2. Biblioteca del Dipartimento di studi sul mutamento sociale
3. Biblioteca dell’Istituto di Filosofia
4. Biblioteca Didattica d’Ateneo
5. Biblioteca Interdipartimentale di Palazzo Ugolini
6. Biblioteca di Ricerca Linguistica, Letteraria e Filologica
7. Emeroteca Giuridica
8. Biblioteca d’Eccellenza “Barnave”
* **Bisogni/aspetti da innovare - Indicatori (situazione ex ante)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bisogni/sfide sociali** | **Indicatore** | **Ex ante** |
| Ridotto o mancato rilevamento dei dati delle transazioni e del Reference in alcune strutture bibliotecarie del SBA | Numero delle strutture bibliotecarie del SBA che rilevano dati delle transazioni (consultazione interna) | 6 sedi sulle 8 coinvolte |
| Dati relativi alla consultazione interna | 24.963 consultazione interna |
| Numero delle strutture bibliotecarie SBA che rilevano dati del Referenze | 6 sedi sulle 8 coinvolte |
| Dati reference totali rilevati | 1. 464 risposte  |
| Elevata richiesta di eventi formativi e informativi sui servizi bibliotecari | Numero eventi informativi sulle ricerche bibliografiche via web | 0 |
| Numero eventi informativi sui servizi biblioteca | 12 totali |
| Numero partecipanti agli eventi | 153 |
| Numero di eventi in base alle richieste organizzati | 3 eventi a richiesta |
| Numero di richieste evase per il Reference nelle 8 sedi coinvolte | Circa 1000 richieste  |

 |

*4.2) Destinatari del progetto (\*)*

|  |
| --- |
| I destinatari del progetto sono: * Gli studenti iscritti all’Università di Macerata: 10.161 circa in riferimento al 2017 che comprendono gli immatricolati.
* I docenti dell’Università: 450 docenti che comprendono quelli di ruolo e a contratto
* I ragazzi dei 24 istituti superiori presenti nel comune di Macerata che possono accedere ai servizi:

I ricercatori che svolgono ricerche: 114 che comprendono i ricercatori a tempo indeterminato, coloro che hanno un assegno di ricerca e i ricercatori a tempo determinato |

* + - 1. *Obiettivo del progetto (\*)*

*Descrizione dell’obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma (\*)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Il progetto si situa coerentemente nell’ambito d’azione del programma di cui fa parte, cioè “*Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici e culturali*” in quanto contribuisce a diffondere un’educazione anche non formale e diffusa, promuovendo l’inclusione e stimolando la conoscenza del patrimonio culturale del territorio; contribuendo così alla piena realizzazione dell’obiettivo 4 dell’Agenda 2030 “*fornire un’educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un’opportunità di apprendimento per tutti*”.L’obiettivo del progetto è quello di “*rendere le biblioteche dell’Ateneo più fruibili ed accessibili alla popolazione studentesca, realizzando anche corsi specifici sulla ricerca bibliografica online, concorrendo così alla realizzazione dell’obiettivo del programma di cui il progetto fa parte*”.Si raggiungerà tale obiettivo attraverso azioni ed attività che manterranno gli standard qualitativi raggiunti nell’anno 2019, per quanto riguarda ampliamento degli orari di apertura delle Biblioteche coinvolte, aumentando i dati del Reference Frontale con un maggiore rilevamento dei dati che spesso risultano mancanti per alcune strutture, migliorando i Servizi di Front Office, per potenziare il servizio di prima accoglienza agli utenti inesperti e attraverso il potenziamento delle attività di formazione e informazione come ad esempio il supporto all’iniziativa Bibliorienta e al progetto Information Literacy.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bisogni/sfide sociali** | **Azioni** | **Indicatore** | ***Ex ante*** | ***Ex post*** |
| Ridotto o mancato rilevamento dei dati delle transazioni e del Reference in alcune strutture bibliotecarie del SBA | Azione 1.1Migliorare i servizi offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti  | Numero delle strutture bibliotecarie del SBA che rilevano dati delle transazioni (consultazione interna) | 6 sedi sulle 8 coinvolte | 8 sedi su 8 coinvolte |
| Dati relativi alla consultazione interna | 24.963 consultazione interna | Almeno 26.000 consultazione interna |
| Azione 1.2 Aumentare rilevamento del Reference nelle strutture in cui risulta carente | Numero delle strutture bibliotecarie SBA che rilevano dati del Referenze | 6 sedi sulle 8 coinvolte | 8 sedi su 8 coinvolte |
| Dati reference totali rilevati | 1. 464 risposte  | Aumento del 3% di risposte rilevate |
| Elevata richiesta di eventi formativi e informativi sui servizi bibliotecari | Azione 2.1 Supportare gli studenti sull’uso degli strumenti elettronici esistenti per la ricerca e sull’uso dei servizi bibliotecari, anche attraverso l’incremento di eventi formativi e informativi | Numero eventi informativi sulle ricerche bibliografiche via web | 0 | Almeno 3 |
| Numero eventi informativi sui servizi biblioteca | 12 totali | 13 totali  |
| Numero partecipanti agli eventi | 153 | aumento 20%  |
| Numero di eventi in base alle richieste organizzati | 3 eventi a richiesta | 1 evento in più a richiesta |
| Azione 2.2 Supportare gli studenti attraverso il miglioramento del servizio Front Office per il Reference Frontale | Numero di richieste evase per il Reference nelle 8 sedi coinvolte | Circa 1000 richieste  | Almeno 3% in più evase = 1030 |

 |

* + - 1. *Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (\*)*

*6.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo (\*)*

|  |
| --- |
| Il progetto si realizza nelle strutture dell’Università degli Studi di Macerata. **Le azioni e le relative attività, saranno svolte in contemporanea e con le stesse tempistiche in tutte le sedi di attuazione coinvolte nel progetto, poiché queste presentano le stesse sfide sociali**:Azione 1.1 Migliorare i servizi offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti. FASE 1.1.1 Migliorare il sistema di rilevazione dei dati utenza, in collaborazione con la Biblioteca Statale di Macerata. Questa azione riguarderà una serie di attività volte a verificare il funzionamento del sistema, a rilevare le criticità e soprattutto a porre quelle azioni volte alla soluzione dei problemi soprattutto nelle strutture attualmente carenti. Le attività interessano tutte le sedi di attuazione Attività 1.1.1.1 Verificare il funzionamento del sistema nelle strutture carenti (supporto del partner Biblioteca comunale Mozzi-Borgetti) Attività 1.1.1.2 Rilevare gli aspetti critici Attività 1.1.1.3 Risolvere le criticità FASE 1.1.2 Migliorare il monitoraggio della rilevazione della Consultazione interna. Questa azione riguarderà una serie di attività volte a definire i tempi e le risorse per effettuare la rilevazione, la relativa valutazione ed infine la realizzazione di un report finale. Le attività interessano tutte le sedi di attuazione Attività 1.1.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione Attività 1.1.2.2 Definire una valutazione della rilevazione Attività 1.1.2.3 Elaborare un reportAzione 1.2 Migliorare i servizi rivolti agli studenti attraverso l’aumento del rilevamento del Reference nelle strutture carenti.  FASE 1.2.1 Migliorare il sistema di rilevazione dei Servizi di Reference. Questa azione riguarderà le attività di verifica, rilevazione e risoluzione delle criticità presenti nelle strutture carenti, in collaborazione con la Biblioteca Statale di Macerata. Le attività interessano tutte le sedi di attuazione Attività 1.2.1.1 Verificare il funzionamento del sistema di Rilevazione Attività 1.2.1.2 Rilevare gli aspetti critici Attività 1.2.1.3 Risolvere le criticità emerse FASE 1.2.2 Migliorare il monitoraggio della rilevazione dei Servizi di Reference. Questa azione si realizzerà attraverso la definizione dei tempi e delle risorse, l’applicazione del sistema e l’elaborazione di un report finale. Le attività interessano tutte le sedi di attuazione Attività 1.2.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione Reference Attività 1.2.2.2 Applicare il sistema Attività 1.2.2.3 Elaborare un report di valutazioneAzione 2.1 Supportare gli studenti sull’uso degli strumenti elettronici esistenti per la ricerca e sull’uso dei servizi bibliotecari, anche attraverso l’incremento di eventi formativi e informativi FASE 2.1.1 Predisporre materiale informativo (Es. Depliant) riguardo le ricerche in internet in collaborazione con il partner Streetlib. Le attività interessano tutte le sedi di attuazioneAttività 2.1.1.1 Individuare le informazioni più importanti da rendere note, sulla base della formazione ricevuta Attività 2.1.1.2 Organizzare le informazioni in un depliant informativoAttività 2.1.1.3 Curare gli aspetti grafici del depliantAttività 2.1.1.4 Rendere fruibile il materiale informativo in ciascuna biblioteca coinvolta nel progettoAttività 2.1.1.5 Pubblicizzare il materiale informativo attraverso il sito web e i canali social dell’AteneoFASE 2.1.2 Organizzare eventi informativi sull’uso delle banche dati online. Nello specifico le attività riguarderanno l’elaborazione di un calendario per gli incontri, la loro ideazione e pubblicizzazione. Le attività interessano tutte le sedi di attuazione Attività 2.1.2.1 Elaborare un calendario degli eventiAttività 2.1.2.2 Elaborare il programma degli incontriAttività 2.1.2.3 Predisporre il materiale informativo in presentazioni power-pointAttività 2.1.2.4 Pubblicizzare gli incontri attraverso il sito web e i canali social dell’AteneoFASE 2.1.3 Rilevare il numero richieste di eventi formativi/informativi di studenti e docenti. Questa azione riguarderà le attività di realizzazione di un sistema di rilevazione e la sua applicazione per arrivare a un report finale. Le attività interessano tutte le sedi di attuazione. Attività 2.1.3.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficaceAttività 2.1.3.2 Applicare lo strumento di rilevazioneAttività 2.1.3.3 Elaborare i dati e fare reportFASE 2.1.4 Organizzare numero eventi in funzione delle richieste. Questa azione riguarda le attività di definizione e pubblicizzazione degli eventi, infine un monitoraggio di gradimento. Le attività interessano tutte le sedi di attuazione.Attività 2.1.4.1 Definire risorse e tempi di realizzazioneAttività 2.1.4.2 Pubblicizzare gli eventiAttività 2.1.4.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell’utenzaAzione 2.2 Supportare gli studenti attraverso il miglioramento del servizio Front Office per il Reference Frontale FASE 2.2.1 Attività di Informazione all’utente. Questa azione si concretizzerà attraverso le azioni di assistenza all’utenza e di monitoraggio di richieste. Le attività interessano tutte le sedi di attuazioneAttività 2.2.1.1 Fornire assistenza all’utenza della Biblioteca (studenti e personale docente) per le ricerche bibliografiche (supporto del partner La bottega del libro) Attività 2.2.1.2 Fornire assistenza per l’uso delle risorse elettroniche (banche dati, emeroteca virtuale)Attività 2.2.1.3 Monitorare le richieste evase e non evase. (supporto del partner La bottega del libro) |

*6.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (\*)*

|  |
| --- |
| Diagramma di Gantt: |
| **Fasi ed Attività** | **1° mese** | **2° mese** | **3° mese** | **4° mese** | **5° mese** | **6° mese** | **7° mese** | **8° mese** | **9° mese** | **10° mese** | **11° mese** | **12° mese** |
|  |
| **Azione 1.1 Migliorare i servizi offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti** |
| FASE 1.1.1 Migliorare il sistema di rilevazione dei dati utenza |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.1.1.1 Verificare il funzionamento del sistema nelle strutture carenti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.1.1.2 Rilevare gli aspetti critici |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.1.1.3 Risolvere le criticità |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FASE 1.1.2 Migliorare il monitoraggio della rilevazione della Consultazione interna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.1.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.1.2.2 Definire una valutazione della rilevazione |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.1.2.3 Elaborare un report |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Azione 1.2 Migliorare i servizi rivolti agli studenti attraverso l’aumento del rilevamento del Reference nelle strutture carenti** |
| FASE 1.2.1 Migliorare il sistema di rilevazione dei Servizi di Reference |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.2.1.1 Verificare il funzionamento del sistema di Rilevazione |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.2.1.2 Rilevare gli aspetti critici |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.2.1.3 Risolvere le criticità |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FASE 1.2.2 Migliorare il monitoraggio della rilevazione dei Servizi di Reference |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.2.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione Reference |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.2.2.2 Applicare il sistema |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 1.2.2.3 Elaborare un report di valutazione |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Azione 2.1 Supportare gli studenti sull’uso degli strumenti elettronici esistenti per la ricerca e sull’uso dei servizi bibliotecari, anche attraverso l’incremento di eventi formativi e informativi**  |
| FASE 2.1.1 Predisporre materiale informativo riguardo le ricerche in internet in collaborazione con il partner Streetlib |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.1.1 Individuare le informazioni più importanti da rendere note, sulla base della formazione ricevuta  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.1.2 Organizzare le informazioni in un depliant informativo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.1.3 Curare gli aspetti grafici del depliant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.1.4 Rendere fruibile il materiale informativo in ciascuna biblioteca coinvolta nel progetto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.1.5 Pubblicizzare il materiale informativo attraverso il sito web e i canali social dell’Ateneo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FASE 2.1.2 Organizzare eventi informativi sull’uso delle banche dati online  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.2.1 Elaborare un calendario degli eventi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.2.2 Elaborare il programma degli incontri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.2.3 Predisporre il materiale informativo in presentazioni power-point |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.2.4 Pubblicizzare gli incontri attraverso il sito web e i canali social dell’Ateneo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FASE 2.1.3 Rilevare il numero richieste di eventi formativi/informativi di studenti e docenti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.3.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.3.2 Applicare lo strumento di rilevazione |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.3.3 Elaborare i dati e fare report |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FASE 2.1.4 Organizzare numero eventi in funzione delle richieste |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.4.1 Definire risorse e tempi di realizzazione |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.4.2 Pubblicizzare gli eventi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.1.4.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell’utenza |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Azione 2.2 Supportare gli studenti attraverso il miglioramento del servizio Front Office per il Reference Frontale** |
| FASE 2.2.1 Attività di Informazione all’utente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.2.1.1 Fornire assistenza all’utenza della Biblioteca (studenti e personale docente) per le ricerche bibliografiche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.2.1.2 Fornire assistenza per l’uso delle risorse elettroniche (banche dati, emeroteca virtuale) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività 2.2.1.3 Monitorare le richieste evase e non evase |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AZIONI PREVISTE DAL PROGRAMMA E DAL PROGETTO** |
| Incontro OLP/Op. Vol. del progetto nella sede att. progetto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Incontro RPT/OLP/Op. vol. del progetto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Confronto RPT/OLP/Op. vol. del programma |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività di presentazione sull’avvio del programma/progetti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Attività di rendicontazione programma/progetti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formazione Specifica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formazione Generale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Monitoraggio operatori volontari |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Monitoraggio OLP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tutoraggio GMO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tutoraggio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*6.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell’ambito del progetto (\*)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Le attività sono comuni a tutti gli operatori volontari impiegati nelle diverse sedi di attuazione (biblioteche) poiché le attività vengono tutte realizzate all’interno dell’Università degli Studi di Macerata. |
| **Attività previste dal progetto** | **Ruolo dell’operatore volontario di SC** |
| **Azione 1.1 Migliorare i servizi offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti** |
| Attività 1.1.1.1 Verificare il funzionamento del sistema nelle strutture carenti | Collaborazione nell’analisi dei sistemi carenti, nel rilevare gli aspetti e critici e nel risolvere le criticità |
| Attività 1.1.1.2 Rilevare gli aspetti critici |
| Attività 1.1.1.3 Risolvere le criticità |
| Attività 1.1.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione | Collaborazione nella definizione dell’attività di rilevazione: la definizione delle risorse e dei tempi, le modalità di valutazione e la stesura del report finale |
| Attività 1.1.2.2 Definire una valutazione della rilevazione |
| Attività 1.1.2.3 Elaborare un report |
| **Azione 1.2 Migliorare i servizi rivolti agli studenti attraverso l’aumento del rilevamento del Reference nelle strutture carenti** |
| Attività 1.2.1.1 Verificare il funzionamento del sistema di Rilevazione | Collaborazione nell’analisi del sistema di rilevazione e nel rintracciare eventuali aspetti critici.  |
| Attività 1.2.1.2 Rilevare gli aspetti critici |
| Attività 1.2.1.3 Risolvere le criticità |
| Attività 1.2.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione Reference | Collaborazione nell’individuare tempi e risorse idonei alla rilevazione del Reference, nell’applicare il sistema e nell’elaborazione del report finale |
| Attività 1.2.2.2 Applicare il sistema |
| Attività 1.2.2.3 Elaborare un report di valutazione |
| **Azione 2.1 Supportare gli studenti sull’uso degli strumenti elettronici esistenti per la ricerca e sull’uso dei servizi bibliotecari, anche attraverso l’incremento di eventi formativi e informativi**  |
| Attività 2.1.1.1 Individuare le informazioni più importanti da rendere note, sulla base della formazione ricevuta  | Gli operatori volontari individuano le informazioni utili da inserire nel depliant, e si occupano della ideazione formale e grafica del materiale informativo. Inoltre si occupano della distribuzione del materiale informativo sia cartaceo sia web. |
| Attività 2.1.1.2 Organizzare le informazioni in un depliant informativo |
| Attività 2.1.1.3 Curare gli aspetti grafici del depliant |
| Attività 2.1.1.4 Rendere fruibile il materiale informativo in ciascuna biblioteca coinvolta nel progetto |
| Attività 2.1.1.5 Pubblicizzare il materiale informativo attraverso il sito web e i canali social dell’Ateneo |
| Attività 2.1.2.1 Elaborare un calendario degli eventi | Gli operatori volontari si occupano della realizzazione del materiale informativo da presentare durante gli incontri e alla pubblicizzazione di questi ultimi sui canali social dell’Ateneo |
| Attività 2.1.2.2 Elaborare il programma degli incontri |
| Attività 2.1.2.3 Predisporre il materiale informativo in presentazioni power-point |
| Attività 2.1.2.4 Pubblicizzare gli incontri attraverso il sito web e i canali social dell’Ateneo |
| Attività 2.1.3.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace | Collaborazione nell’organizzazione di uno strumento di rilevazione, nella sua applicazione e nell’elaborazione dei dati per la realizzazione del report finale. |
| Attività 2.1.3.2 Applicare lo strumento di rilevazione |
| Attività 2.1.3.3 Elaborare i dati e fare report |
| Attività 2.1.4.1 Definire risorse e tempi di realizzazione | Gli operatori volontari si occupano della pubblicizzazione degli eventi e monitorano le presenze e il gradimento dell’utenza |
| Attività 2.1.4.2 Pubblicizzare gli eventi |
| Attività 2.1.4.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell’utenza |
| **Azione 2.2 Supportare gli studenti attraverso il miglioramento del servizio Front Office per il Reference Frontale** |
| Attività 2.2.1.1 Fornire assistenza all’utenza della Biblioteca (studenti e personale docente) per le ricerche bibliografiche | Gli operatori volontari forniscono informazioni agli utenti riguardo le risorse elettroniche e le ricerche bibliografiche |
| Attività 2.2.1.2 Fornire assistenza per l’uso delle risorse elettroniche (banche dati, emeroteca virtuale) |
| Attività 2.2.1.3 Monitorare le richieste evase e non evase |

 |

*6.4) Risorse umane complessive necessarie per l’espletamento delle attività progettuali previste (\*)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numero** | **Professionalità** | **Ruolo** | **Riferimento alle attività** |
| *8 funzionari**(uno per ogni sede coinvolta)* | Responsabili front office | Supportano i volontari nella definizione di tempi e modi per rilevare i dati della Consultazione interna e del Reference; supportano i volontari nell’applicazione del sistema di rilevazione,Verificano che il sistema di rilevazione sia applicato in maniera efficace.Coordinano le attività di analisi e supportano i volontari nell’elaborazione dei report finali | Attività 1.1.1.2, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.2.3 |
| *Tutto lo staff di Front Office degli 8 istituti dell’Università* | Funzionari front office | Supportano i volontari nel fornire informazioni esatte a tutta l’utenza;Supportano i volontari nelle attività di assistenza a tutta l’utenza che ne fa richiesta | Attività 2.3.1, Azione 2.1.3.1, 2.2.1.2 |
| *8 responsabili**(uno per ogni sede coinvolta)* | Responsabili degli Istituti | Supportano i volontari nel monitoraggio delle strutture carenti, Definiscono le caratteristiche del sistema di rilevazione efficace; danno direttive sulle modalità di rilevazione.Coordinano i volontari nella scelta del materiale informativo da utilizzare e nella pianificazione degli eventi  | 1.1.1, 1.1.2.1, 1.2.2.1, 1.1.1.2, 1.2.1.2, 2.1.1.1, 2.1.4.2, 2.1.4.3 |
| *8 funzionari**(uno per ogni sede coinvolta)**un referente backe office* | Funzionari front office+ 1 referente per back office | Coordinano la stesura report finali relativi al monitoraggio della consultazione interna, dei servizi di reference, e della richiesta di eventi formativi e informativi | 1.1.2.3, 1.2.2.3, 2.1.3.3 |
| *8 referenti della comunicazione* *(uno per ogni sede coinvolta)* | Referenti per la comunicazione delle Biblioteche | Supportano i volontari nella realizzazione di materiale informativo e delle presentazioni da utilizzare durante gli incontri informativi. Coordinano le attività di pubblicizzazione attraverso il sito web e i canali social dell’Ateneo.Definiscono insieme ai volontari al piano di promozione degli eventi informativi sui servizi bibliotecari | Attività 2.1.1.2, 2.1.1.3, 2.1.1.5, 2.1.2.3, 2.1.2.4, 2.1.4.2 |
| *16 (due per ogni sede coinvolta)* | Funzionari back office del SBA | Predispongono gli strumenti che i volontari utilizzeranno per il monitoraggio | Attività 2.1.4.3 |

*6.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l’attuazione del progetto (\*)*

|  |
| --- |
| **Poiché in tutte le sedi di attuazione verranno portate avanti le stesse azioni, anche le risorse necessarie al corretto svolgimento del progetto saranno le stesse in ogni sede di attuazione.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Risorse tecniche e strumentali** | **Quantità** |
| Risorsa 1) Stanza con scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante | 8(1 stanza attrezzata per ogni sede coinvolta) |
| Risorsa 2) postazione completa di PC con collegamento a Internet e posta elettronica e programmi per elaborazione foglio di calcolo e Testi e SW di presentazioni | 8(1 postazione completa per ogni sede coinvolta) |
| Risorsa 3) materiale di cancelleria | Vario |
| Risorsa 4) auditorium | 1 |
| **RISORSA** | **ADEGUATEZZA** |
| Risorsa 1) Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante | Tutte le risorse sono necessarie per svolgere le attività sotto indicate: le stanze con le scrivanie per i gruppi di lavoro, le postazioni complete per elaborare il questionario ed il report finale; le stampanti e le fotocopiatrici per rendere fruibile all’utenza i questionari; il materiale on line per raccogliere la documentazione necessaria(rif. attività 1.1.1.1 - 1.1.1.2 - 1.1.1.3 - 1.1.1.4 - 1.1.1.5 - 1.1.1.6) |
| Risorsa 2) Postazioni complete di PC con collegamento a Internet e posta elettronica e programmi per elaborazione foglio di calcolo e Testi e SW di presentazioni |
| Risorsa 1 Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante | Tutte le risorse sono necessarie per svolgere le attività sotto indicate: le stanze con le scrivanie per i gruppi di lavoro, svolgere le riunioni, raccogliere il materiale pubblicitario, analizzare i materiali raccolti, le postazioni pc per realizzare la campagna pubblicitaria, il materiale di cancelleria per realizzazione delle bozze del materiale pubblicitario.(rif. attività 1.2.1.1 - 1.2.1.2 - 1.2.1.3 - 1.2.1.4) |
| Risorsa 2) Postazioni complete di PC con collegamento a Internet e posta elettronica e programmi per elaborazione foglio di calcolo e Testi e SW di presentazioni |
| Risorsa 3) materiale di cancelleria |
| Risorsa 1) Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante | Tutte le risorse sono necessarie per svolgere le attività sotto indicate: le stanze con le scrivanie per gruppi di lavoro e le attività di organizzazione,Le postazioni pc per la realizzazione e la cura degli aspetti grafici del materiale informativo, per il reperimento informazioni e materiali da inserire nei depliant. Il materiale di cancelleria per la progettazione materiale informativo.(rif. attività 2.1.1.1 - 2.1.1.2 - 2.1.1.3 - 2.1.1.4 - 2.1.1.5) |
| Risorsa 2) postazioni complete di PC con collegamento a Internet e posta elettronica e programmi per elaborazione foglio di calcolo e Testi e SW di presentazioni |
| Risorsa 3) materiale di cancelleria |
| Risorsa 1) Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante | Tutte le risorse sono necessarie per svolgere le attività sotto indicate: le stanze con le scrivanie per riunioni, gruppi di lavoro, pianificazione della calendarizzazione e degli incontri (che si terranno nell’auditorium della Biblioteca Didattica d’Ateno); le postazioni pc per la progettazione e la realizzazione delle presentazioni powerpoint; il materiale di cancelleria per la fase progettuale degli eventi(rif. attività 2.1.2.1 - 2.1.2.2 - 2.1.2.3 - 2.1.2.4) |
| Risorsa 2) postazioni complete di PC con collegamento a Internet e posta elettronica e programmi per elaborazione foglio di calcolo e Testi e SW di presentazioni |
| Risorsa 3) materiale di cancelleria |
| Risorsa 4) Auditorium |
| Risorsa 1 Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante | Tutte le risorse sono necessarie per svolgere le attività sotto indicate: le stanze con le scrivanie per svolgere tutte le attività informatizzate di back office previste; le postazioni pc per applicare lo strumento di rilevazione, fare report e presentazioni, svolgere le attività di rilevazione.(rif. attività 2.1.3.1 - 2.1.3.2 - 2.1.3.3 - 2.1.3.4) |
| Risorsa 2: postazioni complete di PC con collegamento a Internet e posta elettronica e programmi per elaborazione foglio di calcolo e Testi e SW di presentazioni |
| Risorsa 2) postazione pc completa (in particolare verranno utilizzati i seguenti software: - Sw SeBiNa- Opac SOL- Opac bibliografici - Opac multimediali- Outlook - Explorer/Mozilla/G.Chrom) | La risorsa è necessaria per svolgere le attività sotto indicate: le postazioni pc verranno utilizzate per fornire assistenza all’utenza per le ricerche bibliografiche, per l’uso di risorse elettroniche, per monitorare le richieste(rif. attività 2.2.1.1 – 2.2.1.2) |

* + - 1. *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

|  |
| --- |
| - Flessibilità oraria- Disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019- Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato |

* + - 1. *Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni*

|  |
| --- |
| Nessuno |

* + - 1. *Eventuali partner a sostegno del progetto*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Partner** | **Tipologia** | **Attività (rispetto alla voce 9.1)** |
| La Bottega del libroC.F./P.IVA: 00331530436 | Profit  | Illustrerà ai volontari le attività che caratterizzano la vendita: in particolare verrà mostrato il metodo di catalogazione e gestione del magazzino, l’esposizione dei volumi in relazione alle data d’uscite, copie vendute e in generale verrà illustrato il meccanismo dietro al funzionamento delle librerie.(Rif. Attività 2.2.1.1 – 2.2.1.3) |
| Biblioteca Statale Macerata CF 93011800435 | Pubblico | Collabora con i volontari nel miglioramento del sistema di rilevazione dei dati utenza e del monitoraggio della rilevazione della consultazione interna, alla rilevazione degli aspetti critici, nella definizione di tempi e risorse ad hoc per tali rilevazioni, e nella verifica del funzionamento del sistema nelle strutture carenti. (Rif. Azioni 1.1.1 – 1.2.1) |
| Biblioteca comunale “Mozzi-Borgetti”C.F.: 80001650433P.IVA.: 00093120434 | Ente pubblico | La biblioteca collabora al progetto illustrando ai volontari i servizi offerti dalla struttura.(Rif. Attività 1.1.1.1) |
| Streetlib srlVia Rosario 10560025 Villa Musone (AN) | Editore  | Mettono a disposizione gli strumenti e i servizi presenti sulla piattaforma <https://www.streetlib.com/it/>Che sono studiati per permettere di realizzare e distribuire contenuti, raggiungendo lettori in ogni parte del mondo in maniera semplice e immediata.(Rif. Fase 2.1.1) |

***CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI***

* + - 1. *Eventuali crediti formativi riconosciuti*

|  |
| --- |
| Nessuno |

* + - 1. *Eventuali tirocini riconosciuti*

|  |
| --- |
| Nessuno |

* + - 1. *Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l’espletamento del servizio*

|  |
| --- |
| **Certificazione delle competenze-** Università degli Studi di Bari Aldo Moro – ente titolato ai sensi del D.lgs, 13 del 2013 (art. 2, com.1 subcom.f.1) con riferimento ai titoli di studio del sistema universitario.**Attestato specifico**– verrà rilasciato, oltre alla certificazione delle competenze, un attestato specifico rilasciato da **EMIT Feltrinelli**, in quanto è un ulteriore documento utile al percorso realizzato dagli operatori volontari in servizio. |

***FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI***

* + - 1. *Sede di realizzazione della formazione generale (\*)*

|  |
| --- |
| La formazione generale sarà realizzata presso l’**Aula Verde – polo Pantaleoni, Via Pescheria Vecchia 62100 Macerata**Eventuali variazioni dell’indirizzo saranno comunicate tempestivamente. |

***FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI***

* + - 1. *Sede di realizzazione della formazione specifica (\*)*

|  |
| --- |
| La formazione specifica sarà realizzata presso:1. Biblioteca del Dipartimento di scienze dell’educazione e della formazione:Piazzale Bertelli n. 1 Contrada Vallebona 62100 – Macerata2. Biblioteca del Dipartimento di studi sul mutamento sociale, istituzioni giuridiche e comunicazione:Via Don Minzoni, 22/A - 62100 Macerata3. Biblioteca dell’Istituto di Filosofia e scienze umane:Via Garibaldi, 20 - 62100 Macerata4. Biblioteca Didattica d’Ateneo:Palazzo del Mutilato c/o Piazza Oberdan, 4 - 62100 Macerata5. Biblioteca Interdipartimentale di Lingue e scienze storiche:Palazzo Ugolini c/o Corso Cavour, 2 - 62100 Macerata6. Biblioteca di Ricerca Linguistica, Letteraria e Filosofica:Via Illuminati, 4 - 62100 Macerata7. Emeroteca Giuridica:Piaggia dell'Università, 2 - 62100 Macerata8. Biblioteca d’Eccellenza “Barnave”:Via Garibaldi, 20 - 62100 Macerata |

* + - 1. *Tecniche e metodologie di realizzazione (\*)*

|  |
| --- |
| Per conseguire gli obiettivi formativi del progetto verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza, alimentato dall'interesse e dalla motivazione dei partecipanti. Le metodologie utilizzate saranno:* metodo induttivo: si basa su un procedimento logico che dall’osservazione di un certo numero finito di fatti, eventi o esperienze particolari risale a principi o leggi generali;
* metodo espositivo partecipativo: si basa sulla trasmissione delle informazioni da parte del docente alla classe; durante la lezione i discenti possono porre domande e intervenire secondo modalità negoziate. La partecipazione si completa con attività comuni o esercizi applicativi.

Questi metodi si realizzano attraverso attività procedurali che coinvolgono attivamente gli operatori volontari nel processo di apprendimento. Le diverse tecniche che potranno essere utilizzate saranno caratterizzate da:* partecipazione “vissuta” degli operatori volontari;
* controllo costante e ricorsivo (*feedback*) sull’apprendimento e l’autovalutazione;
* formazione in situazione;
* formazione in gruppo.

Le tecniche utilizzate quindi potranno prevedere: * formazione a distanza: gli argomenti sono fruiti in maniera asincrona attraverso accesso personalizzato per ogni singolo partecipante a una piattaforma web. Sono registrati i progressi attraverso test e verifiche;
* lezione frontale: il formatore espone in maniera unidirezionale gli argomenti; in questo caso la trasmissione dei concetti è legata all’abilità comunicativa del formatore stesso;
* discussione: consiste in un confronto di idee tra formatore e classe. Questo metodo trae le sue origini dalla maieutica di Socrate, che avvicina la realtà attraverso un processo dialettico, appunto il dialogo. Durante la discussione il ruolo del formatore diviene essenzialmente quello di facilitatore, aiutando il gruppo nelle fasi di apprendimento e confronto;
* lavoro di gruppo: permette di suddividere i partecipanti in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l’autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, favorendo così la collaborazione e il sostegno reciproco;
* tecniche simulative quali il *role playing* (gioco dei ruoli) per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali;
* tecniche di analisi della situazione che si avvalgono di casi reali quali lo studio di caso e l’*incident*. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio a una situazione o a un problema, nell’*incident* si aggiungono le abilità decisionali e quelle predittive;
* tecniche di produzione cooperativa tra cui possiamo annoverare la tecnica del *brainstorming* per l’elaborazione di idee creative in gruppo e la tecnica del *webbing* (o *mind mapping*), strategia grafica che permette di visualizzare come parole o frasi si connettano a un argomento.

La percentuale della formazione generale e specifica sarà erogata on line in modalità sincrona e in modalità asincrona senza superare il 50% del totale delle ore previste. La modalità asincrona non supererà il 30% del totale delle ore formative. L’aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà 30 partecipanti. |

* + - 1. *Moduli della formazione e loro contenuti con l’indicazione della durata di ciascun modulo(\*)*

|  |
| --- |
| **Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione** |
| **Contenuti:***Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale* | **Ore 10 (complessive)** |
| **Modulo A - Sezione 1**Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell’accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.*Contenuti:*Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza* cos’è,
* da cosa dipende,
* come può essere garantita,
* come si può lavorare in sicurezza

Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione* concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)
* fattori di rischio
* sostanze pericolose
* dispositivi di protezione
* segnaletica di sicurezza
* riferimenti comportamentali
* gestione delle emergenze

Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza* codice penale
* codice civile
* costituzione
* statuto dei lavoratori
* normativa costituzionale
* D.L. n. 626/1994
* D.L. n. 81/2008 (ed. testo unico) e successive aggiunte e modifiche

Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio. | 8 ore |
| **Modulo A - Sezione 2**Nell’ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 6.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema Helios, per i settori e le aree di intervento individuate al precedente punto 6.Contenuti:Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in SC nel settore *Patrimonio storico, artistico e culturale* con particolare riguardo all’area di intervento indicata al box 6 * Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni
* Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali
* Focus sui contatti con l’utenza
* Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
* Gestione delle situazioni di emergenza
* Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
* Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
* Normativa di riferimento

Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida…), “in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza … e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita”, con riferimento ai luoghi di realizzazione e alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 6.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti: *Per il servizio in sede*Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno a utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 e alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico , per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. *Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)*Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,…) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. *Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)*Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l’OLP del progetto. | 2 ore |
| **Modulo: B** |
| **Contenuti:** L’organizzazione dell’Università degli studi di Macerata e del Sistema bibliotecario d’Ateneo | **Ore 2** |
| * Organizzazione dell’Università degli studi di Macerata: Amministrazione, centri e Dipartimenti
* Organizzazione del Sistema bibliotecario d’Ateneo: strutture centralizzate e biblioteche, regolamenti;
* La comunicazione in biblioteca come strumento di organizzazione interna e al servizio dell’utenza: il sito istituzionale, la newsletter, le bacheche elettroniche.
 |
| **Modulo: C** |
| **Contenuti** Nozioni base di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione | **Ore 10** |
| * Introduzione alla biblioteconomia (linee generali sulle principali questioni che animano la biblioteca del III millennio: nuovi paradigmi e modelli teorici; assetto istituzionale e normativo delle biblioteche italiane; risorse e servizi; conservazione del patrimonio bibliografico; la biblioteca digitale e la biblioteca nel web; digitalizzazione e conservazione delle memorie digitali; gestione della qualità e valutazione della biblioteca)
* Introduzione alla bibliografia (universo bibliografico, descrizione e accesso alle risorse bibliografiche tradizionali e online; formazione, identità, sviluppo e integrazione delle collezioni; ricognizione e valorizzazione delle raccolte personali; il servizio di consultazione e reference)
* Introduzione alla catalogazione (concetti di catalogazione descrittiva e semantica; standard di catalogazione; authority data)
* Riferimenti bibliografici essenziali.
 |
| **Modulo: D** |
| **Contenuti** Uso del software gestionale Sebina Open Library | **Ore 16** |
| * La catalogazione del materiale bibliografico tra tradizione e innovazione: dietro le quinte del catalogo in linea: inserimento dei dati gestionali del patrimonio bibliografico della biblioteca
* Introduzione al modulo gestione Catalogo in modalità SOLO in POLO
* Introduzione al modulo gestione Utenti e Servizi: gestione utente, creazione nuovo utente
* Introduzione al modulo circolazione documenti: banco prestiti, statistiche utenti e servizi
 |
| **Modulo: E** |
| **Contenuti** Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo) | **Ore 10** |
| * Funzioni e organizzazione del servizio prestito interbibliotecario
* Il programma NILDE
 |
| **Modulo: F** |
| **Contenuti** Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo) | **Ore 6** |
| •  Illustrazione delle varie funzionalità del catalogo bibliotecario Marche Sud: modalità di ricerca e accesso allo spazio personalizzato•  Il portale di ricerca integrata: funzionalità e modalità di ricerca |  |
| **Modulo: G** |
| **Contenuti** La biblioteca digitale (formazione sul campo) | **Ore 10** |
| * Introduzione alle risorse specialistiche per la ricerca bibliografica: banche dati e riviste elettroniche;
* Il servizio IANUS
 |  |
| **Modulo: H** |
| **Contenuti** Il web partecipativo | **Ore 8** |
| * Editoria scientifica digitale
* Accesso e utilizzo dei contenuti nell’era del web partecipativo: L’Open Access, le Creative Commons, Wikipedia
 |  |

* + - 1. *Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (\*)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Dati anagrafici del formatore specifico*** | ***Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)*** | ***Modulo formazione*** |
| Dott. Andrea Morinellinato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI*)* | -Laurea in Geologia-Abilitazione alla professione di Geologo;-Qualifica di Disaster Manager Certificato Cepas -Consulente per sicurezza, piani di protezione civile, ubicazione aree di emergenza, Legge 626/96 e DL 81/08, NTC 2008 e Microzonazione sismica, ricerche geologiche, stabilità dei versanti, ricerche di acqua, perforazioni, edifici, piani di protezione civile, cartografia dei rischi, geologia ambientale;-Realizza piani di fattibilità per aree di emergenza per Protezione Civile per i Comuni;-Progettista di corsi di formazione ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esteri su progettazione e comunicazione interpersonale, sui comportamenti in emergenza), che per la formazione specifica (sui temi dei rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di SC, DL 81 e sicurezza sul lavoro), coprogettista (per i contenuti, test, ricerche e materiali), autore e tutor della parte di formazione generale che ASC svolge in FAD (2007/2014);-dal 2003 ad oggi formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le;-dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.- dal 2018 Responsabile della Sicurezza dell’ente ASC Aps Naz.le | ***Modulo A sez. 1****Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale* |
| Vincenzo Donadionato il 14/07/1975 a Frankenthal (D) | -Diploma di maturità scientifica-Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro;-Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza.-Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva;-Referente a livello nazionale per le informazioni sull’accreditamento (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC);-Progettista ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esterni su gestione e costruzione di piattaforme FAD, manutenzione e tutoraggio delle stesse), che per la formazione specifica ai sensi della Linee Guida del 19/07/2013(coprogettista per i contenuti, test, della formazione specifica che ASC svolge in FAD sul modulo di Formazione ed informazione sui Rischi connessi all’impiego nel progetto di SCN (2014);-Formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le-Responsabile informatico accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le-dal 2004, supervisione delle attività di SCU dei progetti di ASC Aps Naz.le relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto. | ***Modulo A sez. 1****Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale* |
| Severi OscardoNato a Fossombrone (PU)il 07/04/1948 | Titolo di Studio: diploma Perito industriale Capotecnico; iscritto all’Elenco Professionisti previsto dal D.M. 23.3.1985 Legge 818/84: PU 00030P00069 (Prevenzione Incendi) - frequenza al corso di Formazione per Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza presso SERVIZI & CO. Srl Ente di Formazione accreditato presso la Regione Marche con DGR n.62 del 17.01.01 e DGR 456 del 27.07.04. (2005)Competenze /esperienza nel settore:-docente per complessive n. 48 ore ai n. 6 corsi della durata di n. 8 ore ciascuno di Medio rischio incendio, dedicato ai dipendenti del Comune di Fano (2009)- Dal 2004 al 2009, docente in corsi di formazione inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro in qualità di RSPP presso Pubblica Amministrazione per conto di Servizi & co srl (ente di Formazione accreditato presso la Regione Marche)-Attività scientifica e pubblicazione di opuscoli informativi sulla sicurezza- dal 2011 a oggi: tecnico incaricato RSPP in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro per Pubbliche Amministrazioni da IGEAM S.r.l. Roma aggiudicataria Lotto 4 CONSIP (Marche-Emilia Romagna-Abruzzo) *-* libero professionista a contratto con l’ente Università di Macerata dall’anno 2016.- conoscenza delle sedi di attuazione indicate da progetto. | ***Modulo A sez. 2****Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione* |
| Borraccini Rosa MariaNata a Rotella (AP)Il 20.04.1949 | Diploma di Laurea in Lettere classiche, Diploma di Bibliotecario presso la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari della Sapienza Università di Roma.Professoressa ordinaria di *Scienze del libro e delle biblioteche* presso il Dipartimento di Studi Umanistici dell’Università di Macerata. È esperta in problematiche inerenti le forme di produzione e di circolazione del libro e i modi e le sedi della sua conservazione e fruizione. Argomenti prevalenti di indagine sono l’origine e la diffusione della stampa, la distribuzione e il commercio del libro, la formazione e il ruolo delle biblioteche pubbliche e private dal medioevo all’età contemporanea.Dal 2003 al 2013 responsabile dell’Unità di ricerca dell’Università di Macerata per i Progetti di Rilevante Interesse Nazionale cofinanziati dal MIUR.Ha affrontato, inoltre, problematiche bibliografico-documentali (catalogazione di edizioni del sec. XVI e di tesi di laurea), biblioteconomico-organizzative (costituzione del Sistema bibliotecario della Provincia di Macerata e del relativo opac, 1996-1999) e di conservazione dei materiali documentari. | **Modulo: C****Contenuti** Nozioni base di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione |
| Sara Moricinata a Macerata il 12.04.1973 | Diploma di Laurea in Lettere Classiche, Diploma di scuola di specializzazione presso la Scuola Vaticana di Biblioteconomia.Lavora presso il Centro d’Ateneo per i servizi bibliotecari dal marzo 2000, occupandosi delle varie attività legate alla gestione dei servizi centralizzati: catalogazione, acquisti, supporto bibliotecnico alle biblioteche d’ateneo e di Polo, coordinamento e gestione di progetti, formazione del personale, promozione e alla pubblicizzazione dei servizi attraverso la progettazione del sito web delle biblioteche, predisposizione di materiale grafico, l’organizzazione e la promozione di eventi.Si occupa della gestione nell’ambito bibliotecario di attività tecniche, attività connesse alla comunicazione e alla pubblicizzazione di servizi, attività di programmazione, sviluppo e coordinamento progetti. | **Modulo: B****Contenuti:** L’organizzazione dell’Università degli studi di Macerata e del Sistema bibliotecario d’Ateneo |
| Lara Rotilinata a Matelicail 24.02.1974 | Diploma di Laurea in Conservazione dei Beni culturali, indirizzo Archivistico- Librario, diploma di master in Progettazione e Gestione dei servizi documentari avanzati.Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale, istruzione eformazione degli utenti sull’uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca, servizio di fornitura documenti) e attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti)Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegati nelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell’informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico | **Modulo: D****Contenuti** Uso del software gestionale Sebina Open Library |
| Marta Di Ruscionata a Fermoil 09.01.1973 | Diploma di laurea triennale in Scienze e Conservazione dei beni culturali indirizzo archivistico-librario, Diploma Scuola Vaticana di biblioteconomia, master di primo livello in Economia, gestione e valorizzazione dei beni culturali.Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti, istruzione e formazione degli utenti sull’uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca) e attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti,)conoscenza dei principali sistemi di catalogazione impiegati nelle biblioteche italiane e straniere, in particolare del sw SEBINA/SOL, conoscenza di tutte le fasi e le varie problematiche della gestione automatica delle biblioteche: acquisizione, ordinamento delle raccolte, gestione fisica e conservazione, recupero e scambio dati, servizi e prodotti per l’utenza, in particolare servizio di fornitura documenti e prestito interbibliotecario | **Modulo: E****Contenuti** Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)**Modulo: F****Contenuti** Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)**Modulo: G****Contenuti** La biblioteca digitale (formazione sul campo) |
| Tiziana Lorenzettinata a Matelicail 14.04.1962 | Diploma di Laurea in Filosofia, Master biennale in gestione e Conservazione deibeni CulturaliAttività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), istruzione e formazione degli utenti sull’uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca digitale nell’ambito delle iniziative “Il libro nella rete” e “Bibliorienta”; supporto nella gestione della formazione per il modulo “Gestione utenti e prestito locale” nell’ambito del corso di formazione Sebina Open Library (SOL) organizzato dall’ateneo per il personale bibliotecario.Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegatinelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell’informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico | **Modulo: E****Contenuti** Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)**Modulo: F****Contenuti** Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)**Modulo: G****Contenuti** La biblioteca digitale (formazione sul campo) |
| Claudia Pierangelinata a Jesiil 21.08.1971 | Laurea in Lingue e Letterature Straniere ModerneAttività di back office: catalogazione, indicizzazione semantica (soggettazione e classificazione), inserimento ordini, acquisti, gestione e aggiornamento dei periodici. Attività di front office: servizi di reference di primo e secondo livello, servizi di prestito locale, esterno, document delivery tramite NILDE. Istruzione e formazione degli utenti aulle attività, sui servizi e sull’uso degli struementi della biblioteca e del Sistema bibliotecario dell’Ateneo (SBA). Supporto alle attività didattiche nei corsi “Bibliorienta” nell’ambito del progetto *Information Literacy.*Ottima conoscenza degli strumenti per la ricerca bibliografica (basi di dati, risorse elettroniche, link resolver, cataloghi online) e capacità di supporto e assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni e dei contenuti. Ottima conoscenza dei programmi di catalogazione informatica dei beni librari attraverso il sw Sebina Open | **Modulo: D****Contenuti** Uso del software gestionale Sebina Open Library**Modulo: E****Contenuti** Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)**Modulo: F****Contenuti** Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)**Modulo: G****Contenuti** La biblioteca digitale (formazione sul campo) |
| Luppino Giuseppenato Recanati (MC)il 23/06/1957 | Conseguimento del Diploma di Master di primo livello in Formazione Gestione e Conservazione Archivi Digitali in ambito pubblico e privato (Univ. degli Studi di Macerata - 2010).Responsabile amministrativo del Centro Edizioni Università di Macerata (CEUM) a seguito del D.D.G. presso l’Università degli Studi di Macerata. Dal 2017 ad oggi coordina e controlla direttamente le attività degli uffici che compongono il Centro, in accordo con la Presidente del Ceum e pur sempre nell’ottica dell’efficienza dell’organizzazione e del funzionamento dei servizi offerti dal Centro stesso agli studenti e ai docenti dell’Ateneo al fine di promuovere, valorizzare e diffondere al meglio i risultati delle ricerche e delle attività svolte nell’ambito dell’Università e dei suoi fini istituzionali.Diploma in Biblioteconomia (Città del Vaticano - Scuola della Biblioteca Apostolica Vaticana). | **Modulo: E****Contenuti** Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)**Modulo: F****Contenuti** Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)**Modulo: G****Contenuti** La biblioteca digitale (formazione sul campo) |
| Federica Cancrininata a Romail 26.07.1962 | Diploma di Laurea in Lettere, Dottorato di ricerca in Storia.Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), è stata formatrice nel progetto *Information Literacy* in seminari riguardanti la ricerca bibliografica di ambito umanistico-filologico-storico archeologico rivolti alla comunità accademico. È stata fromatrice della formazione per il modulo “Gestione utenti e prestito locale” nell’ambito del corso di formazione Sebina Open Library (SOL) organizzato dall’ateneo per il personale bibliotecario.Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegatinelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell’informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico | **Modulo: E****Contenuti** Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)**Modulo: F****Contenuti** Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)**Modulo: G****Contenuti** La biblioteca digitale (formazione sul campo) |
| Concetta Lovascionata a Bariil 15.10.1964 | diploma di Laurea in Lettere e FilosofiaÈ stata responsabile della Biblioteca Didattica d’Ateneo, responsabile dell’acquisto e della catalogazione descrittiva e semantica del patrimonio librario della biblioteca, consulente archivista. attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), formatrice del personale bibliotecario del SBA e del Polo Maceratese. Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegatinelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell’informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico | **Modulo: E****Contenuti** Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)**Modulo: F****Contenuti** Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)**Modulo: G****Contenuti** La biblioteca digitale (formazione sul campo) |
| Simonetta Prennanata a Tolentinoil 14.01.1959 | Diploma superiore in ragioneria. È stata responsabile della catalogazione nella sezione di Scienze Storiche, documentarie e artistiche. Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), Conoscenza dell’attività di catalogazione, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell’informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico | **Modulo: E****Contenuti** Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)**Modulo: F****Contenuti** Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)**Modulo: G****Contenuti** La biblioteca digitale (formazione sul campo) |
| Beatrice Vissaninata a Recanatiil 21.08.1965 | Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne. È responsabile tecnico della Biblioteca del Dipartimento, è stata docente in corsi professionali rivolti ai bibliotecari, ha tenuto incontri di formazione alla ricerca bibliografica per studenti e laureandi, ha tenuto seminari formativi relativi alla ricerca bibliografica rivolti alla comunità accademica all’interno del progetto *Information Literacy. A*ttività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti).Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione (anche informatica) impiegati nelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell’informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico, conoscenza approfondita dei servizi di prestito, di catalogazione del libro antico, della gestione prestiti e della gestione amministrativa dei periodici Sebina SBN | **Modulo: E****Contenuti** Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)**Modulo: F****Contenuti** Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)**Modulo: G****Contenuti** La biblioteca digitale (formazione sul campo) |
| Feliciati Pierluiginato a Roma il 07/06/1963 | Ricercatore in Scienze dell’Informazione presso l’Università di Macerata dal 2007.Professore di Scienze dell’Informazione applicate agli archivi, ai beni culturali e Digital Humanities presso l’ateneo maceratese e master nazionali e internazionali.Uno dei coordinatori del Polo interdisciplinare di UniMC su Social Sciences and ICT. Membro del comitato scientifico del Centro interdipartimentale di Studi e ricerche per l’innovazione, la digitalizzazione, l’internazionalizzazione e il management (CEIDIM) e board dei docenti del Master in Formazione, gestione e conservazione degli Archivi Digitali (FGCAD).Dal 2010 redattore e coordinatore tecnico della rivista Il Capitale Culturale. Studies onthe Value of Cultural Heritage, dal 2015 coordinatore della sezione archivistica dellarivista scientifica JLIS.it - Journal of of Library, Archives, and Information Science.Membro del comitato scientifico di diverse riviste scientifiche nazionali. | **Modulo: H****Contenuti** Il web partecipativo |

* + - 1. *Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità*

|  |
| --- |
|  |

***ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI***

* + - 1. *Giovani con minori opportunità*

x

*19.1)* *Documento che attesta l’appartenenza del giovane alla tipologia individuata (\*)*

x

a. Autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000

 b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

|  |
| --- |
|  |

*19.2) Eventuale assicurazione integrativa che l’ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi*

|  |
| --- |
|  |

*19.3) Azioni di informazione e sensibilizzazione che l’ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (\*)*

|  |
| --- |
| Al fine di coinvolgere i giovani con minori opportunità, l’ente / gli enti coinvolti nel progetto, avvierà/anno una campagna di informazione e sensibilizzazione mirata. Tenendo conto che gli aspiranti operatori volontari con difficoltà economiche potrebbero non avere accesso alle informazioni online relative ai bandi di selezione e ai progetti, l’ente prevede di realizzare:Attività di promozione del progetto di SCU a livello locale attraverso radio locali. Informazione attraverso materiale informativo cartaceo distribuito nei principali punti di ritrovo dei giovani. Open day di presentazione del Bando e dei Progetti negli istituti superiori del territorio e nelle sedi Universitarie.Informazione sui social network degli Enti coinvolti attraverso post specifici e brevi video esplicativi.Coinvolgimento degli Enti e servizi che sul territorio entrano in contatto con questa categoria di giovani:- Centro per l’impego- Sportello di Orientamento al Lavoro - Servizi Sociali dei Comuni del territorio interessato dal progetto |

*19.4) Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali (\*)*

|  |
| --- |
| Per i giovani che si trovano in situazioni particolarmente complesse, l’orario di servizio sarà studiato in modo da consentire agli Op. Vol. di riprendere o iniziare percorsi formativi (in caso di abbandono scolastico) o di cercare altre occupazioni ad integrazione del reddito.Arci Servizio Civile Jesi e gli Enti di accoglienza impegnati nel progetto, al fine di favorire l’inserimento nel progetto del giovane con basso reddito avranno particolare attenzione alle necessità economiche del giovane:- evitando spostamenti che prevedono un dispendio economico e l’utilizzo di mezzi propri, pertanto essi avverranno sempre con il personale dell’ente;- evitando attività che possano prevedere un rientro pomeridiano che potrebbe avere anche un costo economico (esempio pranzo).Infine per facilitare l’inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, nell’ultimo mese di servizio, saranno inseriti, dopo un colloquio personale con esperti di ASC Aps, in un percorso di tutoraggio, che permetta almeno una delle attività di seguito elencate:- Accompagnamento all’iscrizione al Centro per l’Impiego di riferimento, al programma Garanzia Giovani e o altro Servizio per il Lavoro- Incontro individuale di accompagnamento alla ricerca di opportunità formative di rafforzamento delle competenze (informatiche, linguistiche,..) e lavorative (offerte di lavoro, concorsi, bandi, …) attraverso le piattaforme online. |

* + - 1. *Periodo di servizio in uno dei paesi membri dell’U.E.*

*20.1) Paese U.E. (\*)*

|  |
| --- |
|  |

 *20.2) Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (\*)*

**(**minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

*20.2a) Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero)* (\*)

* Continuativo
* Non continuativo

*20.2b) Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)*

|  |
| --- |
|  |

*20.3) Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all’estero (\*)*

|  |
| --- |
|  |

 *20.4) Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura (\*)*

|  |
| --- |
|  |

*20.5) Modalità di fruizione del vitto e dell’alloggio per gli operatori volontari (\*)*

|  |
| --- |
|  |

*20.5a) Modalità di fruizione del vitto e dell’erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)*

|  |
| --- |
|  |

 *20.6) Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all’estero con la sede in Italia (\*)*

|  |
| --- |
|  |

*20.7) Tabella riepilogativa (\*)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N.* | *Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede*  | *Sede di attuazione progetto* | *Paese estero* | *Città* | *Indirizzo* | *Numero operatori volontari* | *Operatore locale di progetto estero* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

X

* + - 1. *Tutoraggio*

*21.1) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (\*)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Le attività di tutoraggio avranno inizio a partire dal decimo mese di servizio per un totale di 21 ore. L’organizzazione delle stesse sarà in accordo con le necessità e le esigenze di servizio degli enti di accoglienza.Le modalità utilizzate saranno le seguenti:* lezioni frontali o on line in modalità sincrona;
* Role-play ed interazioni simulata;
* Discussione di gruppo;
* Incontri individuali.

Il percorso sarà così strutturato: n. 5  moduli collettivi di per un totale di 17 ore ore su autovalutazione, emersione competenze, individuazione dell’obiettivo professionale, il mercato del lavoro, cenni di contrattualistica e la ricerca attiva del lavoro, approfondimento sul colloquio di lavoro in ottica di  empowerment e self empowerment.n. 2 moduli individuali per un totale di 4 ore su analisi personalizzata di  CV,  Youth Pass (o in caso di cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia dello *Skills profile tool for Third Countries National* della Commissione europea),  profilazione e  lettera motivazionale (2 ore); orientamento individualizzato e restituzioni all’OV delle evidenze del percorso di tutoraggio (2 ore).Il percorso di tutoraggio nei moduli collettivi sarà un’alternanza di approfondimenti teorici, case study,  momenti pratici di confronto, brainstorming, analisi e messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze (certificazione delle competenze rilasciata da soggetti titolati ai sensi e per gli effetti del Dlgs n. 13/2013)I moduli collettivi saranno organizzati in gruppi di massimo 30 operatori volontari per garantire una partecipazione attiva degli OV e una conduzione efficace del tutor. Alcuni moduli potranno svolgersi online in modalità sincrona per un massimo previsto di 10 ore del totale. Per facilitare l’op.vol alcuni appuntamenti per il tutoraggio individuale avranno luogo presso le sedi di attuazione del progetto.Infine, l’Università degli Studi di Bari Aldo Moro supporterà il percorso di tutoraggio, realizzando un incontro con il tutor del progetto e uno con gli op. vol,  al fine di dare strumenti utili e specifici per monitorare al meglio l'acquisizione delle Competenze di Cittadinanza.Di seguito si riportano in maniera schematica le attività previste:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Attività** | **mese 1-9** | **mese 10** | **mese****11** | **mese 12** |
| ***Emersione di competenze (Mod.1)*** |  | x |  |  |
| ***Autovalutazione (Mod. 2)*** |  | x |  |  |
| ***Individuazione dell’obiettivo professionale quadro del futuro (Mod. 3)*** |  | x |  |  |
| ***Il mercato del lavoro e la ricerca attiva (Mod. 4)*** |  | x |  |  |
| ***La profilazione  (Mod. 5)*** |  | x | x |  |
| ***Orientamento individualizzato  (Mod. 6)*** |  |  | x | x |
| ***Il colloquio di selezione  (Mod. 7)*** |  |  |  | x |
| ***Attività Opzionale 1: Mobilità in Europa*** |  |  | x | x |
| ***Attività Opzionale 2: Il diritto al lavoro*** |  |  | x | x |

 |

*21.2) Attività obbligatorie (\*)*

|  |
| --- |
| Le attività previste sono finalizzate a valorizzare, in un’ottica di maggiore occupabilità, l’esperienza del servizio civile e le competenze sviluppate.Il percorso prevede:**Modulo 1**: incontro collettivo di 4 ore in cui si esplicita il patto formativo del percorso e si iniziano ad affrontare i primi strumenti di **emersione di competenze**: tra questi la compilazione di schede e questionari che rispondono agli ITEM “So Fare/ Mi piace” al fine di connettere le motivazioni alle abilità e quindi alle capacità di apprendere. Aiuta a rilevare eventuali fabbisogni formativi, aree di sviluppo e punti di forza dell’operatore volontario.**Modulo 2**: incontro collettivo di 4 ore per procedere con **l’autovalutazione** attraverso la compilazione di griglie e questionari. Verranno utilizzati strumenti quali:- le 10 esperienze più significative nell’esperienza dello SCU- le 10 esperienze più significative nel percorso di vita.La compilazione e la discussione guidata dal tutor servirà per prendere consapevolezza delle correlazioni tra i sogni, le motivazioni, le esperienze, gli eventi, i successi e insuccessi. Rende comprensibile il percorso di vita ed eventuali ridondanze e modalità di apprendimento dalle esperienze.**Modulo 3**: incontro collettivo di 2 ore servirà per definire il proprio **obiettivo professionale**, cosa desidero fare (settore di interesse); dove voglio lavorare (area territoriale – ad es., Italia, estero); tipo di azienda (ad es., pubblica, privata, terzo settore); a quali condizioni (ad es., lavoro dipendente, autonomo); i profili professionali che corrispondono o si avvicinano a quelli ricercati sono [...]. Un focus sarà dedicato anche a cosa mi manca per... competenze acquisite e da acquisire e comprensione circa le figure che il mercato del lavoro cerca in quel determinato settore (Chi sono-DOMANDA/ cosa Cercano/OFFERTA). **Modulo 4**: incontro collettivo di  3 ore dedicato al **mercato del lavoro e agli strumenti/tecniche di ricerca attiva del lavoro**. Si proporrà un focus su Linkedin e altri portali similari (*Social Job Professional*) per capire  come costruire una rete di connessioni strategica sia online che nella propria cerchia di conoscenze. Si approfondiranno le fonti di ricerca lavoro: come e dove cercare gli annunci (website, riviste specializzate, quotidiani, portali lavoro, informagiovani del territorio, garanzia giovani, Eures per il lavoro in EU), l’importanza della candidatura spontanea; i centri per l’impiego e gli incentivi per l’occupazione, si forniranno infine dei cenni di contrattualistica. **Modulo 5**: incontro  individuale di 2 ore in cui verrà analizzato il **Curriculum Vitae** e lo Youthpass,  verrà strutturata la lettera motivazionale e migliorata  la profilazione sui social job professional in un’ottica di aderenza alle competenze e agli obiettivi formativi e professionali dell’operatore volontario. Il modulo individuale servirà per aumentare la chiarezza, la sinteticità delle informazioni e l’individuazione di eventuali errori nell’esposizione e nella dislocazione delle informazioni contenuti nell’Europass. **Modulo 6**: incontro  individuale di 2 ore che sarà dedicato all**’orientamento individualizzato** in termini di valutazioni di idee e ipotesi professionali e formative emerse durante i moduli collettivi. In questo incontro il tutor darà un riscontro complessivo circa le evidenze emerse dalla compilazione degli strumenti e sarà un'occasione per l’operatore di avere dei suggerimenti e indicazioni per aumentare la propria occupabilità o soddisfare al meglio ulteriori bisogni formativi per affinare la progettazione del proprio futuro.**Modulo 7**: incontro collettivo di 4 ore interamente dedicato al **colloquio di selezione**. Oltre a simulare colloqui e interviste di lavoro, si daranno consigli e strategie su come gestire al meglio lo stress, su come affrontare imprevisti e conflitti interpersonali, come dominare le proprie emozioni tenendo l’equilibrio tra l’essere consapevoli del proprio valore e l’importanza di essere integri e onesti con l’interlocutore.  Si lavorerà sul concetto di EMPOWERMENT, ovvero il processo di riconquista della consapevolezza di sé, delle proprie potenzialità e del proprio agire, e sul  SELF EMPOWERMENT ovvero è  processo che consiste nel focalizzarsi sulle opportunità, risorse e potenzialità piuttosto che sulle mancanze e insuccessi.  |

*21.3) Attività opzionali*

|  |
| --- |
| 1. **Le opportunità per i giovani in Europa:** modulo collettivo di 3 ore in cui verranno spiegati i programmi di mobilità europea all’interno di Erasmus+ e i progetti di volontariato del Corpo Europeo di Solidarietà. Oltre all’esperienza diretta di altri giovani che hanno o stanno partecipando ai programmi, verranno illustrate le piattaforme Salto e European Youth per l’inserimento del proprio profilo e la ricerca di opportunità. Si forniranno esempi di modalità di candidatura con cv tradotti in inglese e lettere di motivazione efficaci per i diversi ambiti.
2. **Il diritto al lavoro**: modulo collettivo di 3 ore in cui verrà proposto un focus sul lavoro nero, il caporalato e la storia del sindacalismo dalle Società del Mutuo Soccorso ad oggi. Verranno affrontate le tematiche relative al contrasto al lavoro sommerso: come riconoscerlo, come difendersi, come  denunciarlo e il ruolo dei sindacati nella tutela dei lavoratori.
 |

 *21.4) Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (\*)*

|  |
| --- |
| Cathy Gambadori |