



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

2) Coprogettazione con almeno due propri enti di accoglienza (Si/No)

Si
No

x

3) Coprogettazione con altro ente titolare e/o suoi enti di accoglienza (Si/No)

Si
No

x

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) Titolo del programma (*)

Rileggiamo i dati delle comunità

5) Titolo del progetto (*)

Studiare e vivere Macerata

6) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (v. allegato 1) (*)

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale
Area di intervento: Cura e conservazione biblioteche
Codifica: D 1

7) Contesto specifico del progetto (*)

7.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

Il progetto “Studiare e vivere Macerata” fa parte del programma “Rileggiamo i dati delle comunità”, 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).

Nell’anno accademico 2019/2020 l’Ateneo ha registrato **10.520 iscrizioni**.

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 SBA

Il 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 delle relazioni 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 del turismo; 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 progetto

I 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'anno 2020.

Gli orari di apertura

L'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 delle transizioni.**

B) Reference

Momento 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 stata 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 Matricole

Il 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/Laureandi

Il 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 stranieri

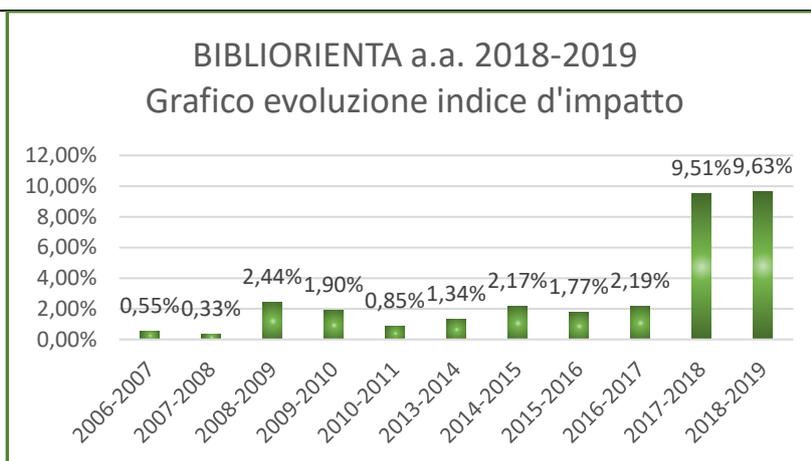
Si tratta di un seminario specificamente dedicato agli studenti stranieri dei corsi LM-52 Global Politics and International Relations e LM-77 Curriculum International Finance and Economics e, senza riconoscimento di CFU, agli studenti del corso LM-49 International Tourism and Destination Management, l'attività si svolge in lingua inglese, le bibliotecarie dello staff si avvalgono di un interprete in lingua inglese, selezionato dalla prof.ssa Raffaella Merlini tra i laureandi della classe LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale.

Programma per i Dottorandi

Il 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 **Studiare e vivere Macerata** 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 Reference	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

7.2) *Destinatari del progetto (*)*

Destinatari:

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 (Rif. box 7.2)

8) *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 contribuire a mantenere gli standard qualitativi raggiunti nell'anno 2019 per quanto riguarda gli orari di apertura delle Biblioteche coinvolte e aumentare i dati del Reference Frontale per il 2020 con una maggiore rilevamento dei dati che spesso risultano mancanti per alcune strutture e migliorare i Servizi di Front Office per potenziare il servizio di prima accoglienza agli utenti inesperti, attraverso il potenziamento delle attività di formazione e informazione come ad esempio il supporto all'iniziativa Bibliorienta e al progetto Information Literacy. Tutto ciò corrisponde all'intenzione 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.

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 1.1 Migliorare 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 Reference	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

9) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

9.1) 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 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. 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 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 (Es. Depliant) riguardo le ricerche in internet in collaborazione con il partner Streetlib. Le attività interessano tutte le sedi di attuazione

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. 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 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. 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 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. 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 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. Questa azione si concretizzerà attraverso le azioni di assistenza all'utenza e di monitoraggio di richieste. Le attività interessano tutte le sedi di attuazione

Attività 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)

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

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												
<u>FASE 1.1.1 Migliorare il sistema di rilevazione dei dati utenza</u>												
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												
<u>FASE 1.1.2 Migliorare il monitoraggio della rilevazione della Consultazione interna</u>												
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												
<u>FASE 1.2.1 Migliorare il sistema di rilevazione dei Servizi di Reference</u>												
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												
<u>FASE 1.2.2 Migliorare il monitoraggio della rilevazione dei Servizi di Reference</u>												
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												
<u>FASE 2.1.1 Predisporre materiale informativo riguardo le ricerche in internet in collaborazione con il partner Streetlib</u>												
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													
<u>FASE 2.1.2 Organizzare eventi informativi sull'uso delle banche dati online</u>													
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													
<u>FASE 2.1.3 Rilevare il numero richieste di eventi formativi/informativi di studenti e docenti</u>													
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													
<u>FASE 2.1.4 Organizzare numero eventi in funzione delle richieste</u>													
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													
<u>FASE 2.2.1 Attività di Informazione all'utente</u>													
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												

9.3) 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 poiché le attività previste dal progetto saranno realizzate contemporaneamente in tutte le otto sedi di attuazione del progetto.	
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	Collaborazione nell'organizzazione di uno strumento di rilevazione, nella sua applicazione e nell'elaborazione dei dati per la realizzazione del report finale.
Attività 2.1.3.1 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	Gli operatori volontari si occupano della pubblicizzazione degli eventi e monitorano le presenze e il gradimento dell'utenza
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	

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	

9.4) *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	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 back 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

9.5) *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)
---	--

10) 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

11) Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni

Nessuno

12) Eventuali partner a sostegno del progetto

Partner	Tipologia	Attività (rispetto alla voce 9.1)
La Bottega del libro C.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.: 80001650433 P.IVA.: 00093120434	Ente pubblico	La biblioteca collabora al progetto illustrando ai volontari i servizi offerti dalla struttura. (Rif. Attività 1.1.1.1)
Streetlib srl Via Rosario 105 60025 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

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio (*)

- Attestato specifico

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

16) Sede di realizzazione (*)

La formazione generale sarà erogata presso l'**Aula Verde – polo Pantaleoni, Via Pescheria Vecchia 62100 Macerata**

Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

La durata della formazione generale per ASC Nazionale Aps è di 42 ore. Ai fini della rendicontazione, verranno tenute 24 ore di formazione in aula attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali, 8 ore in sincrono da remoto e ulteriori 10 ore attraverso formazione a distanza in modalità blended. Quest'ultime due modalità formative, come richiesto da Circ. DP 23/12/2020, non superano il 50% del totale delle ore complessive.

Il percorso formativo sarà erogato entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

17) Sede di realizzazione (*)

La formazione specifica sarà realizzata presso:

1. Biblioteca del Dipartimento di scienze dell'educazione e della formazione:
Piazzale Bertelli n. 1 Contrada Vallebona 62100 – Macerata

2. Biblioteca del Dipartimento di studi sul mutamento sociale, istituzioni giuridiche e comunicazione:
Via Don Minzoni, 22/A - 62100 Macerata

3. Biblioteca dell'Istituto di Filosofia e scienze umane:
Via Garibaldi, 20 - 62100 Macerata

4. Biblioteca Didattica d'Ateneo:
Palazzo del Mutilato c/o Piazza Oberdan, 4 - 62100 Macerata

5. Biblioteca Interdipartimentale di Lingue e scienze storiche:
Palazzo Ugolini c/o Corso Cavour, 2 - 62100 Macerata

6. Biblioteca di Ricerca Linguistica, Letteraria e Filosofica:
Via Illuminati, 4 - 62100 Macerata

7. Emeroteca Giuridica:
Piaggia dell'Università, 2 - 62100 Macerata

8. Biblioteca d'Eccellenza "Barnave":
Via Garibaldi, 20 - 62100 Macerata

18) *Tecniche e metodologie di realizzazione (*)*

Per conseguire gli obiettivi formativi richiesti dal 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 e 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 o 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 (coinvolgono tutta la personalità dei discenti);
- controllo costante e ricorsivo (feed-back) 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 ad 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 il gruppo in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva dei partecipanti, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l'autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, con questa strategia si cerca di ottimizzare la collaborazione ed il sostegno reciproco.
- tecniche simulate: in cui troviamo 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; qui troviamo lo studio di caso e l'incident. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad 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 (cervelli in tempesta), 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 ad un argomento.

25 ore di formazione specifica saranno erogate online in modalità sincrona, a cui si aggiungono le 8 ore online di FAD asincrona (*Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale*), per un totale di 33 ore di formazione erogata online (<50% del totale delle ore complessive erogate).

19) 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: <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	Ore 10 (comples sive)
<p>Modulo A - Sezione 1</p> <p>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, ed in esse si svolgono i progetti di SC, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u> 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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	8 ore
Modulo A - Sezione 2	

<p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 9.3, 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.</p> <p>Contenuti: Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore <i>Patrimonio storico, artistico e culturale</i>, con particolare riguardo all'area di intervento indicata al box 6</p> <ul style="list-style-type: none"> → 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 <p>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 ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 9.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p><u>Per il servizio in sede</u></p> <p>Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 9.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 ed 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.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)</u></p> <p>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 ad operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 9.5) 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 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)</u></p> <p>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 ad operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 9.5) 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 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p>	<p>2 ore</p>
---	--------------

Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l'OLP del progetto.	
Modulo: B	
Contenuti: L'organizzazione dell'Università degli studi di Macerata e del Sistema bibliotecario d'Ateneo	Ore 2
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione alle risorse specialistiche per la ricerca bibliografica: banche dati e riviste elettroniche; • Il servizio IANUS 	

Modulo: H	
Contenuti Il web partecipativo	Ore 8
<ul style="list-style-type: none"> ● Editoria scientifica digitale ● Accesso e utilizzo dei contenuti nell'era del web partecipativo: L'Open Access, le Creative Commons, Wikipedia 	

20) *Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)*

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
Dott. Andrea Morinelli nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)	<ul style="list-style-type: none"> -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 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i>
Vincenzo Donadio nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)	<ul style="list-style-type: none"> -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; 	Modulo A sez. 1 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di</i>

	<p>-Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accREDITAMENTO (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC);</p> <p>-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);</p> <p>-Formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</p> <p>-Responsabile informatico accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</p> <p>-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.</p>	<p><i>servizio civile universale</i></p>
<p>Severi OscarDO Nato a Fossombrone (PU) il 07/04/1948</p>	<p><u>Titolo di Studio:</u> diploma Perito industriale Capotecnico; iscritto all'Elenco Professionisti previsto dal D.M. 23.3.1985 Legge 818/84: PU 00030P00069 (Prevenzione Incendi)</p> <p>- 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)</p> <p><u>Competenze /esperienza nel settore:</u></p> <p>-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)</p> <p>- 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)</p> <p>-Attività scientifica e pubblicazione di opuscoli informativi sulla sicurezza</p> <p>- 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)</p> <p>- libero professionista a contratto con l'ente Università di Macerata dall'anno 2016.</p>	<p>Modulo A sez. 2 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i></p>

	- conoscenza delle sedi di attuazione indicate da progetto.	
Borraccini Rosa Maria Nata a Rotella (AP) Il 20.04.1949	Diploma di Laurea in Lettere classiche, Diploma di Bibliotecario presso la Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari della Sapienza Università di Roma. Professoressa ordinaria di <i>Scienze del libro e delle biblioteche</i> 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 Morici nata 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 bibliotecario 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 Rotili nata a Matelica il 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 e	Modulo: D Contenuti Uso del software gestionale Sebina Open Library

	<p>formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca, servizio di fornitura documenti) e attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti)</p> <p>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</p>	
<p>Marta Di Ruscio nata a Fermo il 09.01.1973</p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Modulo: E Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: F Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: G Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p>
<p>Tiziana Lorenzetti nata a Matelica il 14.04.1962</p>	<p>Diploma di Laurea in Filosofia, Master biennale in gestione e Conservazione dei beni Culturali</p> <p>Attività 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.</p> <p>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</p>	<p>Modulo: E Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: F Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: G Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p>

<p>Claudia Pierangeli nata a Jesi il 21.08.1971</p>	<p>Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne Attività di back office: catalogazione, indicizzazione semantica (soggettazione e classificazione), inserimento ordini, acquisti, gestione e aggiornamento dei periodici. Attività di front office: servizi di referenze di primo e secondo livello, servizi di prestito locale, esterno, document delivery tramite NILDE. Istruzione e formazione degli utenti alle attività, sui servizi e sull'uso degli strumenti della biblioteca e del Sistema bibliotecario dell'Ateneo (SBA). Supporto alle attività didattiche nei corsi "Bibliorienta" nell'ambito del progetto <i>Information Literacy</i>. 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</p>	<p>Modulo: D Contenuti Uso del software gestionale Sebina Open Library</p> <p>Modulo: E Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: F Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: G Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p>
<p>Luppino Giuseppe nato Recanati (MC) il 23/06/1957</p>	<p>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).</p>	<p>Modulo: E Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: F Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: G Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p>
<p>Federica Cancrini nata a Roma il 26.07.1962</p>	<p>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 <i>Information Literacy</i> in seminari riguardanti la ricerca bibliografica di</p>	<p>Modulo: E Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: F</p>

	<p>ambito umanistico-filologico-storico archeologico rivolti alla comunità accademico. È stata formatrice 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.</p> <p>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</p>	<p>Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: G Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p>
<p>Concetta Lovascio nata a Bari il 15.10.1964</p>	<p>diploma di Laurea in Lettere e Filosofia È 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.</p> <p>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</p>	<p>Modulo: E Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: F Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: G Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p>
<p>Simonetta Prenna nata a Tolentino il 14.01.1959</p>	<p>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</p>	<p>Modulo: E Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: F Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: G Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p>
<p>Beatrice Vissani nata a Recanati</p>	<p>Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne.</p>	<p>Modulo: E</p>

<p>il 21.08.1965</p>	<p>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 <i>Information Literacy</i>. Attività 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</p>	<p>Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: F Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: G Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p>
<p>Feliciati Pierluigi nato a Roma il 07/06/1963</p>	<p>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 on the Value of Cultural Heritage, dal 2015 coordinatore della sezione archivistica della rivista scientifica JLIS.it - Journal of of Library, Archives, and Information Science. Membro del comitato scientifico di diverse riviste scientifiche nazionali.</p>	<p>Modulo: H Contenuti Il web partecipativo</p>

21) *Durata (*)*

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD. La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari entro novanta giorni (90gg) dall'avvio del progetto stesso.

22) *Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e*

necessari per progetti con particolari specificità

Nessuno

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

23) *Giovani con minori opportunità*

23.1) *Numero volontari con minori opportunità (*)*

23.2) *Descrizione della tipologia di giovani con minore opportunità (*)*

a. *Giovani con riconoscimento di disabilità.*
Specificare il tipo di disabilità

b. *Giovani con bassa scolarizzazione*

c. *Giovani con difficoltà economiche*

d. *Care leavers*

e. *Giovani con temporanea fragilità personale o sociale*

23.3) *Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata al punto 23.2) (*)*

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

b. *Certificazione. Specificare la certificazione richiesta*

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

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

23.6) *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 (*)*

24) *Periodo di servizio in uno dei paesi membri dell'U.E.*

24.1) *Paese U.E. (*)*

24.2) *Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (*)*
(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

24.2a) *Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

- Continuativo
- Non continuativo

24.2b) *Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

24.3) *Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero (*)*

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

24.5) *Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari (*)*

24.5a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

24.6) *Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia (*)*

24.7) *Eventuale assicurazione integrativa a copertura dei rischi indicati nel Piano di sicurezza*

24.8) *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							

25) Tutoraggio

25.1) *Durata del periodo di tutoraggio (*)*
 (minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

25.2) *Ore dedicate al tutoraggio (*)*

- numero ore totali
 di cui:

- numero ore collettive

- numero ore individuali

25.3) *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)*

25.4) *Attività obbligatorie (*)*

25.5) *Attività opzionali*

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