



## SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

### **ENTE**

1) *ENTE PROPONENTE IL PROGETTO: Arci Servizio Civile Nazionale*

Informazioni aggiuntive per i cittadini:

Sede centrale:

Indirizzo: Via Monti di Pietralata 16, 00157 Roma

Tel: 0641734392 Fax 0641796224

Email: info@ascmail.it

Sito Internet: www.arciserviziocivile.it

Associazione locale dell'ente accreditato a cui far pervenire la domanda:

Arci Servizio Civile Jesi

Indirizzo: Via Tabano, n. 1 (c/o Palasport) – Jesi

Tel: 380.791.36.36

Email: jesi@ascmail.it

Sito Internet: www.arciserviziocivile.it

Responsabile dell'Associazione locale dell'ente accreditato: Laconi Barbara

Responsabile informazione e selezione dell'Associazione Locale: Squadroni Stefano

2) *CODICE DI ACCREDITAMENTO: NZ00345*

3) *ALBO E CLASSE DI ISCRIZIONE: Albo Nazionale – Ente di I classe*

### **CARATTERISTICHE PROGETTO**

4) **TITOLO DEL PROGETTO:** Studenti IN-formati

5) **SETTORE ED AREA DI INTERVENTO DEL PROGETTO CON RELATIVA CODIFICA:**

*Settore: Educazione e Promozione culturale*

*Area di intervento: Educazione informatica*

*Codifica: E05*

6) **DESCRIZIONE DELL'AREA DI INTERVENTO E DEL CONTESTO TERRITORIALE ENTRO IL QUALE SI REALIZZA IL PROGETTO CON RIFERIMENTO A SITUAZIONI DEFINITE, RAPPRESENTATE MEDIANTE INDICATORI MISURABILI; IDENTIFICAZIONE DEI DESTINATARI E DEI BENEFICIARI DEL PROGETTO:**

#### **Premessa**

Il progetto si realizza nella Regione Marche nell'ambito dell'Ateneo dell'Università degli Studi di Macerata, situate all'interno del territorio provinciale.

L'Università di Macerata: L'Università degli Studi di Macerata, teatro e soggetto di questo progetto attraverso il Sistema Bibliotecario d'Ateneo (SBA), vanta origini molto antiche e già nel 1540 il Pontefice Paolo III vi istituiva lo Studium Generale completo di tutte le Facoltà dell'epoca: Teologia, Giurisprudenza, Medicina e Filosofia. Mentre nel corso dei secoli successivi furono soppresses le altre cattedre, lo studium di Giurisprudenza fu mantenuto fino ai nostri giorni. Nel corso del XX sec.

l'ateneo ha visto crescere le proprie strutture con l'apertura di altre facoltà: Facoltà di Lettere e Filosofia con tre corsi di Laurea: Lettere, Filosofia, Lingue e Letterature straniere moderne (1964), facoltà di Scienze Politiche (attivata nel 1989 e comprensiva di due corsi Laurea: Scienze Politiche e Scienze Bancarie), Facoltà di Scienze della formazione (1996), Facoltà di Economia (2001), Facoltà di Scienze della Comunicazione (2004). Attualmente l'Ateneo di Macerata, per le proprie vicende storiche svolge un ruolo assolutamente singolare. Le sue Facoltà, i suoi Dipartimenti e Istituti, le sue Scuole costituiscono un insieme omogeneo, specificatamente umanistico, nel quale docenti e studenti possono quotidianamente trovare comuni interessi culturali e motivi di dialogo, nello spirito di una vera universitas studiorum.

Il Sistema bibliotecario d'Ateneo (di seguito denominato SBA) - il SBA è uno dei perni su cui ruotano le attività della didattica e della ricerca, il compito precipuo del SBA è anche il trattamento e la diffusione dell'informazione bibliografica e l'accesso all'informazione.

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 informatici e servizi efficaci ed efficienti*, un ambiente di crescita personale e culturale, orientato ad aperture nazionali e internazionali.

#### 6.1 Breve descrizione della situazione di contesto territoriale e di area di intervento con relativi indicatori rispetto alla situazione di partenza:

##### **Struttura e Organizzazione del SBA**

Il SBA consta di un organo centrale di coordinamento tecnico, il Centro d'Ateneo per i servizi bibliotecari (CASB), delle 26 biblioteche del Polo Universitario.

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, 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:**

1. Polo bibliotecario del Dipartimento di Giurisprudenza;
2. Polo bibliotecario del Dipartimento di Economia e Diritto;
3. Polo bibliotecario del Dipartimento di Scienze politiche, della comunicazione e delle relazioni internazionali – articolato in 2 plessi -;
4. 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;

5. 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 2014 ha perseguito l'obiettivo del consolidamento e dello sviluppo dei risultati ottenuti nel 2013 in relazione 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 degli acquisti librari, 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.

### **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. 865 ore settimanali, rispetto alle n. 836 ore del 2013, con un orario di apertura medio di 36,05 ore settimanali per ciascuna struttura (34,81 ore nel 2013). Il lieve rialzo delle ore di apertura è dovuto a una razionalizzazione che ha portato a potenziare o mantenere stabili gli orari nei maggiori plessi bibliotecari e nelle biblioteche di maggior afflusso (per i quali dunque l'orario di apertura è rimasto invariato o è stato ampliato), con una revisione degli orari delle biblioteche la cui utenza è minima, aperte a volte su richiesta. Allo stesso tempo, è stato razionalizzato l'impiego delle risorse umane, queste ultime utilizzate, a seguito della loro diminuzione - pensionamenti, diminuzione nell'utilizzo dei part time e necessità di utilizzare il personale per la gestione bibliografica dei materiali librari - principalmente nei Poli bibliotecari, nei plessi e nelle biblioteche di maggior afflusso. 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 anche nel 2014 i servizi al pubblico (prestito librario etc.) in maniera centralizzata per l'intero plesso con orario continuato (mattina e pomeriggio).

Nel 2014 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 bibliotecario di via Garibaldi ha osservato un orario continuato dalle ore 9,00 alle ore 18,00 (lunedì e venerdì), dalle ore 9 alle ore 19,00 il martedì, mercoledì e giovedì.

### **Servizi di Prestito esterno, consultazione interna.**

I dati relativi ai servizi al pubblico forniti nel 2014 sono i seguenti: Prestito e consultazione Le transazioni relative al prestito esterno di libri sono computabili in n. 22.223 (contro le n. 25.208 nel 2013 e le n. 24.780 del 2012): un decremento che può testimoniare il maggior ricorso degli utenti alla biblioteca digitale, divenuta negli anni più efficiente, ma che può in parte essere imputato alla diminuzione degli acquisti librari per l'assottigliarsi delle risorse economiche disponibili.

La consultazione interna ammonta invece a circa n. 24.963 volumi e fascicoli (contro i circa n. 31.448 del 2013 e n. 28.216 del 2012). La massiccia diminuzione rispetto al 2013 lascia credere che il dato possa essere di anno in anno non del tutto veritiero per la difficoltà di monitorare con precisione le transazioni (rilevamento dati transazioni), non ancora computate elettronicamente. Il movimento totale dei prestiti è pari dunque a n. 47.186.

### **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. 1.464 risposte a richieste degli utenti sull'utilizzo delle banche dati, sulla ricerca bibliografica, sulle modalità di utilizzo del catalogo OPAC etc. (contro le n. 2.207 del 2013 e le n. 1.876 del 2012). Il decremento del reference all'interno delle strutture può essere in parte imputata all'attività centralizzata di information literacy svolta dal CASB, in parte al mancato rilevamento dei dati da parte di alcune strutture; in ogni caso, il numero comunque elevato di richieste testimonia una buona comunicazione in biblioteca tra utenti e personale, nonché una diversa percezione della biblioteca stessa, vista dagli utenti sempre più come importante punto di riferimento per la vita accademica e per la soluzione di problemi di ricerca bibliografica. 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, ed informatiche;
- 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.

Il progetto Studenti IN-formati in 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. Emeroteca Giuridica

L'obiettivo principale è quello di contribuire a mantenere gli standard qualitativi raggiunti nell'anno 2014 per quanto riguarda un 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.

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.

Denominato **Bibliorienta**, il progetto di information literacy si articola in due tipologie di attività:

- a - Seminari per laureandi e studenti con riconoscimento di crediti formativi;
- b - Incontri per matricole e studenti.

a - Approvato da parte del Senato Accademico nella seduta del 23-03-2010, il Progetto Information Literacy prevede seminari di istruzione e formazione con l'attribuzione di crediti formativi agli studenti partecipanti che è attivo tuttora.

Si tratta di **seminari strutturati in 5 incontri**, con una prova finale di verifica obbligatoria per il riconoscimento dei cfu, atti a fornire un'istruzione all'uso delle risorse per la ricerca bibliografica; ampio spazio è riservato alle esercitazioni pratiche, con il costante supporto del personale bibliotecario incaricato dei seminari.

b - Su richiesta di docenti o di gruppi di studenti il CASB organizza incontri di istruzione di base sull'uso dei servizi bibliotecari e sulla ricerca mediante i cataloghi delle biblioteche (OPAC e S.F.X.), tenuti dal personale bibliotecario dell'Ateneo, senza riconoscimento di CFU.

Tali incontri vertono anche sui seguenti contenuti che rientrano nell'ambito dell'istruzione di base per un'utenza inesperta: i servizi bibliotecari, caratteristiche e struttura del Sistema bibliotecario, il sito del Sistema bibliotecario come fonte di informazioni; la ricerca bibliografica intesa innanzitutto come localizzazione e reperimento di documenti tramite l'OPAC locale; gli strumenti per la localizzazione e il reperimento di articoli in formato elettronico e cartaceo; l'uso degli strumenti di reference: vocabolari, enciclopedie ecc.

Nel 2014 sono stati organizzati seminari e incontri, secondo quanto previsto dal progetto, per un totale di:

**n. 2 incontri per matricole; n. 6 seminari per laureandi (con cf); 1 seminario per dottorandi; 3 seminari a richiesta (scf): ciascuno articolato in 5 incontri per un totale di n. 12 eventi.**

Agli incontri formativi parteciperanno anche i volontari che potranno così acquisire competenze teoriche specifiche nell'ambito dei Servizi Bibliotecari.

## 6.2 Criticità relative agli indicatori riportati al 6.1

<b>CRITICITA'</b>	<b>INDICATORI MISURABILI</b>
Criticità 1 Ridotto o mancato rilevamento dei dati delle transazioni e del Reference in alcune strutture bibliotecarie del SBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dei prestiti rilevati in tutte le strutture del Polo, con informatizzazione delle informazioni</li> <li>- Numero di richieste di informazioni rilevato in tutte le strutture, con informatizzazione delle informazioni</li> </ul>
Criticità 2 Elevata richiesta di eventi formativi e informativi sui servizi bibliotecari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero eventi formativi per utenza organizzati, con gestione informatizzata dei dati</li> <li>- Numero partecipanti agli eventi organizzati</li> <li>- Rapporto tra richieste degli utenti ed eventi organizzati</li> </ul>

## 6.3 Individuazione dei destinatari ed i beneficiari del progetto:

### 6.3.1 destinatari diretti

I destinatari diretti del progetto sono gli studenti iscritti all'Università di Macerata, sia i pendolari, sia i residenti frequentanti, i docenti dell'Università, i ragazzi delle scuole superiori che possono accedere ai servizi, i ricercatori che svolgono ricerche.

### 6.3.2 beneficiari indiretti

I soggetti che beneficiano di questo progetto sono in particolare tutti gli utenti dei servizi bibliotecari d'ateneo ma anche i cittadini e la popolazione tutta che può accedere ad alcuni servizi informatizzati dell'Università e ciò favorisce l'avvicinamento alla cultura anche di coloro che non frequenta l'università.

Tutti coloro che si avvantaggeranno dall'impatto positivo del progetto sull'area sociale e territoriale interessata (famiglie degli studenti, che beneficiano della messa a disposizione dei supporti informativi della Biblioteca per la formazione dei propri ragazzi, collettività locale ed extra locale, che beneficia dei progressi realizzati dai professionisti di settore, resi più competenti e aggiornati dalla fruizione mirata del patrimonio informativo della Biblioteca). Per quantificare il numero degli utenti dei servizi bibliotecari possiamo considerare le transazioni relative al prestito esterno di libri per il 2015 computabili in n. 22.223 tra cui anche il prestito interbibliotecario con le biblioteche non appartenenti all'Università.

## 6.4. Indicazione su altri attori e soggetti presenti ed operanti nel settore e sul territorio

Per quello che riguarda il servizio offerto dalle biblioteche del territorio, la provincia di Macerata è

sede di un Polo SBN con 561.000 notizie bibliografiche, 44 biblioteche collegate (a cui si aggiungono altre 4 di prossima attivazione) 1.400.000 accessi annui e con 130 bibliotecari ed operatori. Nonostante le strutture nel territorio siano molto numerose (173 unità censite dall'ICCU nel 2013) e Macerata risulti essere la provincia con più concentrazione dell'intera regione (con circa il 31% delle biblioteche), la 4° a livello nazionale (con 5,6 biblioteche per 10.000 abitanti), le raccolte attualmente mostrano varia natura e presentano modalità di accesso diverse. Attualmente le biblioteche censite risultano 182 e di queste 44 (circa il 24%) risultano delle Università, 25 comunali, 39 di enti ecclesiastici, 3 dipendenti dal Ministero per i beni e le attività culturali (tra cui la biblioteca statale di Macerata); 85 di esse sono aperte senza riserva (46%) e di queste 33 (38%) sono delle Università; solo 35 prevedono anche un'apertura pomeridiana. Gli orari variano dalle 18 ore settimanali medie delle biblioteche comunali alle 25-30 ore delle biblioteche universitarie. Nel solo comune maceratese l'offerta dell'ateneo copre il 51% dell'intero servizio bibliotecario (26 biblioteche su 54 sono dell'Università), con una media di apertura settimanale di 30 ore. ( a fronte delle 25 ore medie a settimana di apertura delle bilblioteche di ente pubblico o statali)

### 6.5 Soggetto attuatore ed eventuali partners

1. CEUM Centro Edizioni Università di Macerata: La casa editrice dell'Università di Macerata collabora al progetto come supporto alla formazione dei volontari sugli aspetti relativi alle attività delle Case Editrici; i volontari faranno una visit a presso la Casa Editrice Universitaria per conoscere i processi e le fasi di attività di una casa editrice e il rapporto delle Case editrici con il sistema bibliotecario.
2. Edizioni Simple, Bibliohaus, stampalibri.it di Boing srl: la Casa Editrice mette a disposizione una giornata formativa e informativa sugli aspetti di promozione del libro attraverso i canali web, sulla gestione di una casa editrice.
3. Biblioteca Statale: La Biblioteca statale di Macerata collabora al progetto attraverso una giornata informativa sulle attività della Biblioteca per ciò che riguarda: il prestito bibliotecario, la catalogazione dei libri, il prestito informatizzato, le ricerche bibliografiche in modo tale che i volontari possano avere una visione completa delle attività delle bilblioteche non universitarie

## 7) OBIETTIVI DEL PROGETTO:

### 7.1 Gli obiettivi di cambiamento generati dalle criticità indicati nel 6.2:

<b>CRITICITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>
Criticità 1 Ridotto o mancato rilevamento dei dati delle Transazioni e del Reference in alcune strutture bibliotecarie del SBA	Obiettivo 1.1 Aumento informatico del rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti	Indicatore 1.1.1 Numero delle strutture bibliotecarie del SBA che rilevano dati delle transazioni (consultazione interna)
		Indicatore 1.1.2 Dati relativi alla consultazione informatica interna
	Obiettivo 1.2 Aumento informatico del rilevamento del Reference nelle strutture carenti	Indicatore 1.2.1 Numero delle strutture bibliotecarie SBA che rilevano dati del Reference
		Indicatore 1.2.2 Dati reference totali rilevati
Criticità 2 Elevata richiesta di eventi formativi e informativi sui servizi bibliotecari	Obiettivo 2.1 Aumentare il numero di eventi formativi e informativi per utenza su uso servizi bibliotecari	Indicatore 2.1.1 Numero eventi informativi sui servizi della biblioteca
		Indicatore 2.1.2 Numero partecipanti agli eventi
		Indicatore 2.1.3 Numero di eventi in base alle richieste organizzati
	Obiettivo 2.2 Migliorare informatizzandolo il servizio Front Office per il Reference Frontale	Indicatore 2.2.1 Numero di richieste evase per il Reference nelle 6 sedi coinvolte

### 7.3 Il confronto fra situazione di partenza e obiettivi di arrivo

<b>INDICATORI</b>	<b>ex ANTE</b>	<b>Ex POST</b>
Indicatore 1.1.1 Numero delle strutture bibliotecarie del SBA che rilevano dati delle transazioni (consultazione interna)	4 sedi sulle 6 coinvolte	5 sedi su 6 coinvolte
Indicatore 1.1.2 Dati relativi alla consultazione informatica interna	24.963 consultazione interna	Almeno 26.000 consultazione interna
Indicatore 1.2.1 Numero delle strutture bibliotecarie SBA che rilevano dati del Referenze	4 sedi sulle 6 coinvolte	5 sedi su 6 coinvolte
Indicatore 1.2.2 Dati reference totali rilevati	1. 464 risposte	Almeno più 3% di risposte rilevate
Indicatore 2.1.1 Numero eventi informativi sui servizi biblioteca	12 totali	13 totali
Indicatore 2.1.2 Numero partecipanti agli eventi	153	Almeno 165
Indicatore 2.1.3 Numero di eventi in base alle richieste organizzati	3 eventi a richiesta	1 evento in più a richiesta
Indicatore 2.2.1 Numero di richieste evase per il Reference nelle 6 sedi coinvolte	Circa 1000 richieste evase per le 6 sedi	Almeno 3% in più evase = 1030

### 7.4 Obiettivi rivolti ai volontari:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCN (vedi box 33) e al Manifesto ASC 2007;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato alla acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit;
- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

**8 DESCRIZIONE DEL PROGETTO E TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO CHE DEFINISCA IN MODO PUNTUALE LE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLE DEI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE NAZIONALE, NONCHÉ LE RISORSE UMANE DAL PUNTO DI VISTA SIA QUALITATIVO CHE QUANTITATIVO:**

#### 8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Descrizione dell'ideazione e delle azioni precedenti l'avvio del progetto:

Il Progetto nasce su esigenza dei Responsabili dei Servizi Bibliotecari d'Ateneo CASB per continuità alla qualità dei servizi delle Biblioteche e per migliorare quelli di informazione, di Reference e di informatizzazione rispetto a quelli rilevati nell'ultimo anno.

I referenti del SBA in alcune riunioni hanno comunicato tali criticità dei Servizi del Sistema Bibliotecario con lo scopo ultimo di ampliare i servizi offerti attraverso iniziative che coinvolgano un numero sempre più ampio di popolazione studentesca, di docenti e ricercatori e di migliorarne la qualità.

La definizione degli obiettivi e delle attività per il loro raggiungimento sono state definite in accordo con i responsabili del Servizio Civile sulla base dell'esperienza pluriennale con i volontari e sulla conoscenza delle esigenze delle Biblioteche Universitarie.

Si definiscono quindi in questa fase progettuale:

- Il contesto di riferimento
- Le risorse umane disponibili per l'attuazione del progetto
- I tempi e le modalità di formazione per i volontari
- Le finalità e gli scopi del progetto sia per i volontari, sia per la comunità

#### Obiettivo 1.1 Aumento informatico del rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti

Azione 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

Azione 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

#### Obiettivo 1.2 Aumento informatico del rilevamento del Reference nelle strutture carenti

Azione 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

Azione 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

#### Obiettivo 2.1 Aumentare il numero di eventi formativi e informativi per utenza su uso servizi bibliotecari

Azione 2.1.1 Rilevare il numero richieste di eventi formativi/informativi di studenti e docenti

Attività 2.1.1.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace

Attività 2.1.1.2 Applicare lo strumento di rilevazione

Attività 2.1.1.3 Elaborare i dati e fare report

Azione 2.1.2 Organizzare numero eventi in funzione delle richieste

Attività 2.1.2.1 Definire risorse e tempi di realizzazione

Attività 2.1.2.2 Pubblicizzare gli eventi

Attività 2.1.2.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell'utenza

#### Obiettivo 2.2 Migliorare informatizzando il servizio Front Office per il Reference Frontale

Azione 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



**Cronogramma**

Azioni	mesi												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ideazione sviluppo e avvio	x												
<b>Obiettivo 1.1 Aumento informatico del rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti</b>													
Azione 1.1.1 Migliorare il sistema di rilevazione dei dati utenza													
Attività 1.1.1.1 Verificare il funzionamento del sistema nelle strutture carenti		x	x										
Attività 1.1.1.2 Rilevare gli aspetti critici			x	x									
Attività 1.1.1.3 Risolvere le criticità					x	x							
Azione 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		x	x										
Attività 1.1.2.2 Definire una valutazione della rilevazione				x	x	x							
Attività 1.1.2.3 Elaborare un report							x						
<b>Obiettivo 1.2 Aumento informatico del rilevamento del Reference nelle strutture carenti</b>													
Azione 1.2.1 Migliorare il sistema di rilevazione dei Servizi di Reference													
Attività 1.2.1.1 Verificare il funzionamento del sistema di Rilevazione		x	x										
Attività 1.2.1.2 Rilevare gli aspetti critici				x									
Attività 1.2.1.3 Risolvere le criticità					x	x							
Azione 1.2.2 Monitorare la rilevazione dei Servizi di Reference													
Attività 1.2.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione Reference			x	x									
Attività 1.2.2.2 Applicare il sistema					x	x	x						
Attività 1.2.2.3 Elaborare un report di valutazione								x					
<b>Obiettivo 2.1 Aumentare il numero di eventi formativi e informativi per utenza su uso servizi bibliotecari</b>													
Azione 2.1.1 Rilevare il numero richieste di eventi formativi/informativi di studenti e docenti													
Attività 2.1.1.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace				x									
Attività 2.1.1.2 Applicare lo strumento di rilevazione					x	x	x	x	x				
Attività 2.1.1.3 Elaborare i dati e fare report										x			
Azione 2.1.2 Organizzare numero eventi in funzione delle richieste													
Attività 2.1.2.1 Definire risorse e tempi di realizzazione						x	x						
Attività 2.1.2.2 Pubblicizzare gli eventi							x				x		
Attività 2.1.2.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell'utenza								x				x	

<b>Obiettivo 2.2 Migliorare informatizzandolo il servizio Front Office per il Reference Frontale</b>													
Attività 2.2.1 Fornire Informazioni all'utente													
Attività 2.2.1.1 Fornire assistenza all'utenza della Biblioteca (studenti e personale docente) per le ricerche bibliografiche,					x	x	x	x	x	x	x	x	x
Attività 2.2.1.2 Fornire assistenza per l'uso delle risorse elettroniche (banche dati, emeroteca virtuale)					x	x	x	x	x	x	x	x	x
Attività 2.2.1.3 Monitorare le richieste evase e non evase			x		x		x		x		x		x
<b>Azioni trasversali per il SCN</b>													
Accoglienza dei volontari in SCN		x											
Formazione Generale		x	x	x	x	x	x						
Formazione Specifica		x	x	x									
Informazione e sensibilizzazione				x	x	x	x	x	x	x			
Inserimento dei volontari in SCN		x	x										
Monitoraggio					x	x				x	x		
<b>Azioni trasversali:</b>													
Durante tutto il periodo di servizio civile, dalla formazione generale, (box 29/34) a quella specifica, (box 35/41), al monitoraggio (box 21 e 42), verranno inserite anche altre attività che permetteranno ai partecipanti al progetto di sviluppare le competenze poi certificate attraverso l'Ente ASVI (box 28). I volontari del SCN saranno altresì coinvolti nelle azioni di diffusione e sensibilizzazione previste dal progetto (box 17). Il complesso di tutte le attività previste dal progetto aiuteranno infine i giovani a realizzare la finalità di "contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani" indicata all'articolo 1 della legge 64/2001 che ha istituito il Servizio Civile Nazionale.													

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

<b>Attività del progetto</b>	<b>Professionalità</b>	<b>Ruolo nell'attività</b>	<b>Numero</b>
Attività 1.1.1.1 Verificare il funzionamento del sistema nelle strutture carenti	Responsabili dei 6 Istituti coinvolti e funzionari front office	Definire modi e tempi di verifica	1 responsabili + 6 funzionari
Attività 1.1.1.2 Rilevare gli aspetti critici	Funzionari front office	Definire strumenti, tempi e modi per rilevare i dati	6 funzionari
Attività 1.1.1.3 Risolvere le criticità	Responsabili dei 6 Istituti coinvolti e funzionari front office	Fornire soluzioni applicabili alle criticità	Responsabili dei 6 Istituti coinvolti e funzionari front office
Attività 1.1.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione	Responsabili dei 6 Istituti coinvolti	Danno direttive sulle modalità di rilevazione	1 responsabili
Attività 1.1.2.2 Definire una valutazione della rilevazione	Funzionari front office	Coordinano le attività di analisi	6 funzionari
Attività 1.1.2.3 Elaborare un report	Funzionari front office	Elaborano il report	6 funzionari
Attività 1.2.1.1 Verificare il funzionamento del sistema di Rilevazione	Responsabili dei 6 Istituti coinvolti e funzionari front office	Definire modi e tempi di verifica	1 responsabili + 6 funzionari

Attività 1.2.1.2 Rilevare gli aspetti critici	Funzionari front office	Definire strumenti, tempi e modi per rilevare i dati	6 funzionari
Attività 1.2.1.3 Risolvere le criticità	Responsabili dei 6 Istituti coinvolti e funzionari front office	Fornire soluzioni applicabili alle criticità	Responsabili dei 6 Istituti coinvolti e funzionari front office
Attività 1.2.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione Reference	Responsabili dei 6 Istituti	Definiscono le caratteristiche del sistema di rilevazione efficace	1 responsabili
Attività 1.2.2.2 Applicare il sistema	Funzionari front office	Verificano che il sistema sia applicato in maniera efficace	6 funzionari
Attività 1.2.2.3 Elaborare un report di valutazione	Funzionari front office + 1 referente per back office	Stesura report	7
Attività 2.1.1.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace	Responsabili dei 6 Istituti	Definiscono le caratteristiche del sistema di rilevazione efficace	1 responsabili
Attività 2.1.1.2 Applicare lo strumento di rilevazione	Funzionari front office	Verificano che il sistema sia applicato in maniera efficace	6 funzionari
Attività 2.1.1.3 Elaborare i dati e fare report	Funzionari front office + 1 referente per back office	Stesura report	7
Attività 2.1.2.1 Definire risorse e tempi di realizzazione degli eventi	Responsabili dei 6 Istituti	Coordinano le attività organizzative	1 responsabili
Attività 2.1.2.2 Pubblicizzare gli eventi	Referenti per la comunicazione delle Biblioteche	Definiscono piano di promozione	1 referenti per la comunicazione
Attività 2.1.2.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell'utenza	Funzionari back office del SBA	Predispongono gli strumenti	2
Attività 2.2.1 Fornire Informazioni all'utente	Funzionari Front office	Dare informazioni esatte a tutta l'utenza	Tutto lo staff di Front Office dei 6 istituti
Attività 2.2.1.1 Fornire assistenza all'utenza della Biblioteca (studenti e personale docente) per le ricerche bibliografiche,	Funzionari Front office	Supportare tutta l'utenza che ne fa richiesta	Tutto lo staff di Front Office dei 6 istituti
Attività 2.2.1.2 Fornire assistenza per l'uso delle risorse elettroniche (banche dati, emeroteca virtuale)	Funzionari Front office	Supportare tutta l'utenza che ne fa richiesta	Tutto lo staff di Front Office dei 6 istituti
Attività 2.2.1.3 Monitorare le richieste evase e non evase	Funzionari Front office	Supportare tutta l'utenza che ne fa richiesta	Tutto lo staff di Front Office dei 6 istituti

### 8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

Nello specifico si occuperanno di:

1. Accogliere e orientare l'utenza relativamente al patrimonio della biblioteca e alle sue sedi, aiutandoli ad utilizzare i sistemi informatici presenti;
2. Erogare informazioni sui servizi per la messa a disposizione al pubblico del materiale bibliografico (prestito/restituzione, prenotazione, consultazione fondi speciali, consultazione banche dati, servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti);
3. Predisporre strumenti di raccolta dei dati statistici relativi alle transazioni di reference nelle sue diverse tipologie: di persona, telefoniche e via mail;

4. progettare linee guida e istruzioni per il personale del servizio di prima accoglienza che comprende anche studenti collaboratori ai sensi del D.L. n.68 del 29 marzo 2012;
5. Ideare e realizzare nuovi strumenti informatici di supporto all'utilizzo autonomo della biblioteca da parte dell'utenza;
6. Analizzare l'offerta della biblioteca relativa ad incontri di orientamento e formazione/informazione dell'utenza e verificarne i risultati conseguiti in termini di numero di interventi svolti e quantità e tipologia di destinatari raggiunti;
7. Potenziare l'offerta della biblioteca relativa ad incontri di orientamento e formazione/informazione, rivolti ai destinatari e ai beneficiari del progetto, sull'utilizzo dei principali cataloghi informatici e tradizionali, delle banche dati remote e locali, dei periodici sia cartacei che elettronici, dei fondi speciali posseduti dalla biblioteca.

In relazione alle azioni descritte nel precedente punto 8.1 i volontari in SCN saranno impegnati nelle seguenti attività con il ruolo descritto:

<b>Azioni</b>	<b>Attività'</b>	<b>Ruolo</b>
Azione 1.1.1 Migliorare il sistema di rilevazione dei dati utenza	Attività 1.1.1.1 Verificare il funzionamento del sistema informatico nelle strutture carenti	Assiste al monitoraggio e alla verifica delle fasi di applicazione del sistema, implementa il sistema
	Attività 1.1.1.2 Rilevare gli aspetti critici	Assiste alla rilevazione degli aspetti critici oltre alla rilevazione dei dati
Azione 1.1.2 Migliorare il monitoraggio della rilevazione della Consultazione interna	Attività 1.1.2.2 Definire una valutazione della rilevazione	Assiste i funzionari che applicano la valutazione
	Attività 1.1.2.3 Elaborare un report	Collaborano con i funzionari per elaborare il report
Azione 1.2.1 Migliorare il sistema di rilevazione dei Servizi di Reference	Attività 1.2.1.1 Verificare il funzionamento del sistema di Rilevazione	Collabora con i referenti funzionari front office degli istituti alla verifica
	Attività 1.2.1.2 Rilevare gli aspetti critici	Collabora con i referenti funzionari front office degli istituti alla rilevazione
Azione 1.2.2 Monitorare la rilevazione dei Servizi di Reference	Attività 1.2.2.2 Applicare il sistema	Collabora con i referenti front office
	Attività 1.2.2.3 Elaborare un report di valutazione	Collaborano alla elaborazione del report
Azione 2.1.1 Rilevare il numero richieste di eventi formativi/informativi di studenti e docenti	Attività 2.1.1.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace	Studiano l'applicazione dello strumento
	Attività 2.1.1.2 Applicare lo strumento di rilevazione	Collabora all'applicazione dello strumento
	Attività 2.1.1.3 Elaborare i dati e fare report	Collabora alla elaborazione dei dati informatici e del report
Azione 2.1.2 Organizzare numero eventi in funzione delle richieste	Attività 2.1.2.2 Pubblicizzare gli eventi	Collabora alla pubblicizzazione
	Attività 2.1.2.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell'utenza	Monitora le presenze e il gradimento dell'utenza
Attività 2.2.1 Fornire Informazioni all'utente	Attività 2.2.1.1 Fornire assistenza all'utenza della Biblioteca (studenti e personale docente) per le ricerche bibliografiche,	Collabora con il personale di front office nel fornire informazioni e assistenza e nel monitoraggio
	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	
--	--	--

Infine i volontari selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare gli obiettivi di cui al box 7 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale alla realizzazione dell'obiettivo indicato al box 7, sezione "obiettivi dei volontari" che viene qui riportato:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCN e al Manifesto ASC 2007;
- apprendimento delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato alla acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro;
- partecipazione alle attività di promozione e sensibilizzazione al servizio civile nazionale di cui al successivo box 17.

9) NUMERO DEI VOLONTARI DA IMPIEGARE NEL PROGETTO: 10

10) NUMERO POSTI CON VITTO E ALLOGGIO: 0

11) NUMERO POSTI SENZA VITTO E ALLOGGIO: 10

12) NUMERO POSTI CON SOLO VITTO: 0

13) NUMERO ORE DI SERVIZIO SETTIMANALI DEI VOLONTARI, OVVERO MONTE ORE ANNUO: 1400

14) GIORNI DI SERVIZIO A SETTIMANA DEI VOLONTARI (MINIMO 5, MASSIMO 6): 6

15) EVENTUALI PARTICOLARI OBBLIGHI DEI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO:

Le giornate di formazione potrebbero essere svolte anche nella giornate del sabato.

### **CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE**

16) *SEDE/I DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO, OPERATORI LOCALI DI PROGETTO E RESPONSABILI LOCALI DI ENTE ACCREDITATO:*

Allegato 01

17) *EVENTUALI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE:*

Complessivamente, le/i volontarie/i del SCN saranno impegnati nelle azioni di diffusione del Servizio Civile per un minimo di 25 ore ciascuno, come di seguito articolato.

I volontari del SCN partecipanti al progetto, nell'ambito del monte ore annuo, saranno direttamente coinvolti nelle attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale che l'Ente intende attuare almeno tramite incontri presso:

- associazioni, precipuamente giovanili con cui la sede Arci Servizio Civile locale organizza attività di informazione e promozione
- luoghi, formali ed informali, di incontro per i giovani (scuole, università, centri aggregativi, etc.) con cui la sede di attuazione intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività istituzionale.

Verranno programmati un minimo di 3 incontri di 3 ore cadauno, durante i quali i volontari in SCN potranno fornire informazioni sul Servizio Civile Nazionale, grazie alle conoscenze acquisite durante la formazione generale.

Inoltre un giorno al mese, nei 6 mesi centrali del progetto, presso la sede di attuazione o presso la sede locale di Arci Servizio Civile, i volontari in SCN saranno direttamente coinvolti nell'attività degli sportelli informativi sul servizio civile, propri delle nostre associazioni Arci Servizio Civile, che da anni forniscono informazioni e promuovono il SCN nel territorio, per complessive 16 ore.

Le azioni sopra descritte tendono a collegare il progetto stesso alla comunità locale dove i volontari del SCN prestano servizio, portando alla luce (tramite la loro testimonianza diretta) le positive ricadute del progetto nel contesto in cui esso interviene.

L'azione informativa, di promozione e sensibilizzazione viene intesa quale attività continuativa che tende a coinvolgere attivamente i volontari in SCN e si esplica in 3 differenti fasi:

- informazione sulle opportunità di servizio civile (da effettuare ex ante, precipuamente nel periodo di vigenza del bando tramite le sotto indicate modalità di comunicazione sociale)
- sensibilizzazione alla pratica del SCN (effettuata in itinere, con i succitati interventi presso i "luoghi aggregativi" e coinvolgendo in modo attivo i giovani tramite le associazioni suddette)
- diffusione dei risultati del progetto (da effettuare ex post, anche grazie alla partecipazione dei giovani in SCN alle attività promozionali dell'associazione)

Comunicazione sociale: il testo del progetto e le modalità di partecipazione verranno pubblicati sul sito internet dell'ente per l'intera durata del bando ([www.arciserviziocivile.it](http://www.arciserviziocivile.it)). Verrà diffuso materiale informativo presso le sedi di attuazione di Arci Servizio Civile interessate, con particolare attenzione agli sportelli informativi che le nostre sedi di assegnazione organizzano nel proprio territorio. La sede locale di Arci Servizio Civile curerà la possibile diffusione del progetto sui media locali, regionali e nazionali presenti nel proprio territorio.

#### 18) CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE DEI VOLONTARI:

Ricorso a sistema selezione depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del SCN descritto nel modello:

- Mod. S/REC/SEL: Sistema di Reclutamento e Selezione

#### 19) RICORSO A SISTEMI DI SELEZIONE VERIFICATI IN SEDE DI ACCREDITAMENTO (EVENTUALE INDICAZIONE DELL'ENTE DI 1^ CLASSE DAL QUALE È STATO ACQUISITO IL SERVIZIO):

**Si**

#### 20) PIANO DI MONITORAGGIO INTERNO PER LA VALUTAZIONE DELL'ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO:

Ricorso al sistema di monitoraggio e valutazione, depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del SCN descritto nel modello:

- Mod. S/MON: Sistema di monitoraggio e valutazione

#### 21) RICORSO A SISTEMI DI MONITORAGGIO VERIFICATI IN SEDE DI ACCREDITAMENTO (EVENTUALE INDICAZIONE DELL'ENTE DI 1^ CLASSE DAL QUALE È STATO ACQUISITO IL SERVIZIO):

**Si**

#### 22) EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI AI CANDIDATI PER LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO OLTRE QUELLI RICHIESTI DALLA LEGGE 6 MARZO 2001, N. 64:

I candidati dovranno predisporre, come indicato negli allegati alla domanda di partecipazione, il proprio curriculum vitae, con formati standardizzati tipo Modello europeo di Curriculum Vitae, evidenziando in esso eventuali pregresse esperienze nel settore.

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

**23) EVENTUALI RISORSE FINANZIARIE AGGIUNTIVE DESTINATE IN MODO SPECIFICO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:**

<b>FORMAZIONE SPECIFICA</b>	<b>Importo</b>
Segreteria attrezzata	€ 1400,00
Aula adeguatamente attrezzata con sedie, banchi, computer portatile, un videoproiettore, supporti informatici 3 multimediali	€ 2600,00
Rimborsi spese dei docenti impegnati nella formazione specifica	€ 1350,00
Costo complessivo delle dispense	€ 150,00
Costo totale della cancelleria per al formazione specifica	€ 110,00
Costo biglietti mezzi pubblici e rimborsi mezzi di terzi per la partecipazione e realizzazione di moduli formativi in luoghi diversi dalla sede di formazione	€ 250,00
<b>Totale</b>	<b>5860,00</b>

<b>PROMOZIONE DEL SERVIZIO CIVILE E PUBBLICIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>	<b>Importo</b>
Realizzazione, stampa e affissione di locandine presso le sedi universitarie, bar, parrocchie e uffici "informagiovani".	€ 900,00
Rimborso spese ai volontari per l'apertura dello sportello di informazione (aperto in corrispondenza degli orari d'ufficio: tutte le mattine dalle ore 9,00 alle 12,00 ) per tutta la durata del bando di selezione	€ 800,00
comunicati stampa e redazionali su televisioni, radio, giornali locali ed enti e associazioni territoriali che si occupano di giovani	€ 750,00
Realizzazione di n.08 incontri cui saranno invitati i giovani interessati allo svolgimento del servizio civile presso la sede di Jesi (predisposizione sala con attrezzature informatiche e materiale informativo)	€ 550,00
<b>Totale</b>	<b>3000,00</b>

<b>RISORSE TECNICHE STRUMENTALI AL PROGETTO</b>	<b>Importo</b>
Area gestionale (spese generali per tutti gli obiettivi)	
Rimborso spese per autovetture	€ 300,00
n. 10 postazioni di lavoro complete (computer con collegamento ad internet, scanner e stampante, telefono)	€ 5000,00
n. 10 fotocopiatrici di proprietà	€ 1000,00

n. 3 videocamera, n. 3 lettore dvd, i videoproiettore con telecomando e telo con motore di avvolgimento elettrico di proprietà (manutenzione)	€ 1000,00
<b>Totale</b>	<b>€7300,00</b>
<b>Totale progetto</b>	<b>€16160,00</b>

## 24) EVENTUALI RETI A SOSTEGNO DEL PROGETTO (COPROMOTORI E/O PARTNERS):

<b>Nominativo Copromotori e/o Partner</b>	<b>Tipologia</b> (no profit, profit, università)	<b>Attività Sostenute</b> (in riferimento al punto 8.1)
1. <i>CEUM Centro Edizioni Università di Macerata (CF 00177050432)</i>	<i>Università</i>	<i>Azione 2.1.1 Attività 2.2.1 Azione 2.1.2 Le azioni che riguardano il miglioramento dei servizi informativi e Formativi sull'uso dei servizi bibliotecari</i>
<i>Edizioni Simple, Bibliohaus, stampalibri.it di Boing srl – PIVA 01826870436</i>	<i>Profit - Privato</i>	<i>Attività 2.1.2.2 Pubblicizzare gli eventi 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)</i>
<i>Biblioteca Statale Macerata CF 93011800435</i>	<i>Pubblico</i>	<i>Attività 1.1.1.1 Verificare il funzionamento del sistema nelle strutture carenti Attività 1.1.1.2 Rilevare gli aspetti critici Attività 1.1.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione</i>
<i>Libreria Cavour srl PIVA - 01271810432</i>	<i>Privato</i>	<i>Si occupano di realizzare una giornata informativa sul funzionamento di una Libreria utile per le attività relative a Azione 2.1.2 Organizzare numero eventi in funzione delle richieste Attività 2.1.2.2 Pubblicizzare gli eventi Collabora alla pubblicizzazione</i>

## 25) RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI NECESSARIE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

I volontari in SCN saranno integrati nei processi della quotidiana attività istituzionale dell'ente, ed avranno a disposizione tutti gli impianti tecnologici e logistici presenti nelle sedi di attuazione. In coerenza con gli obiettivi (box 7) e le modalità di attuazione (box 8) del progetto, si indicano di seguito le risorse tecniche e strumentali ritenute necessarie ed adeguate per l'attuazione del progetto e fornite dal soggetto attuatore:

<b>Obiettivo 1.1: Obiettivo 1.1 Aumento del rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti</b>		
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		
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		
Risorsa 1 Stanze, scrivanie, telefono,	Adeguatezza	



fax, fotocopiatrice e stampante	con gli obiettivi in quanto finalizzata a:	Svolgere tutte le attività informatizzate di back office previste
Risorsa 2 Poter utilizzare da postazione: Sw SeBiNa: moduli Utenti - Opac SOL - Opac bibliografici - Opac multimediali - Outlook - Explorer/Mozilla/G.Chrom		Fare la gestione dei lettori (iscrizione, abilitazione e anagrafica interna e di Polo) - Fare e guidare le ricerche nei cataloghi bibliografici e non - Fare la gestione dei prestiti e dei prestiti interbibliotecari - Fare la gestione dei Document Delivery
Risorsa 3: 6 postazioni complete di PC con collegamento a Internet e posta elettronica e programmi per elaborazione foglio di calcolo e Testi		Poter lavorare alla elaborazione dei dati e coordinarsi con i responsabili attraverso telefono o posta elettronica.
<b>Obiettivo 1.2 Aumento del rilevamento del Reference nelle strutture carenti</b>		
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  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		
Risorsa 1, 2 , 3 <b>come sopra</b>	Adeguatezza con gli obiettivi in quanto finalizzata a:	<b>Come sopra</b>
Risorsa 2 Possibilità di stampare e software per presentazioni		Poter stampare i documenti elaborati e poter fare delle presentazioni per i responsabili
<b>Obiettivo 2.1 Aumentare il numero di eventi formativi e informativi per utenza sull' uso dei servizi bibliotecari</b>		
Attività 2.1.1.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace Attività 2.1.1.2 Applicare lo strumento di rilevazione Attività 2.1.1.3 Elaborare i dati e fare report Attività 2.1.2.1 Definire risorse e tempi di realizzazione Attività 2.1.2.2 Pubblicizzare gli eventi Attività 2.1.2.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell'utenza		
Risorsa 1 Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante	Adeguatezza con gli obiettivi in quanto finalizzata a: Adeguatezza con	Svolgere tutte le attività informatizzate di back office previste
Risorsa 2: 6 postazioni complete di PC con collegamento a Internet e posta elettronica e programmi per elaborazione foglio di calcolo e Testi e SW di presentazioni		Applicare lo strumento di rilevazione, fare report e presentazioni
Risorsa 3: materiale cartaceo per la rilevazione cartacea o online per la rilevazione informatizzata con postazione PC attrezzata con software per rilevazione		
<b>Obiettivo 2.2 Migliorare il servizio Front Office per il Reference Frontale</b>		
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		
Risorsa 1 Poter utilizzare da postazione PC (almeno 6 postazioni): Sw SeBiNa: moduli Utenti - Opac SOL - Opac bibliografici - Opac multimediali - Outlook - Explorer/Mozilla/G.Chrom	Adeguatezza con gli obiettivi in quanto finalizzata a:	Assistenza all'utenza per ricerche bibliografiche, per uso risorse elettroniche, fornire informazioni
Risorsa 2 Materiale da stampare e far compilare all'utenza; Software nella postazione pc (6 pc); strumento per la rilevazione		Monitorare le richieste

### **CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI**

26) EVENTUALI CREDITI FORMATIVI RICONOSCIUTI:

27) EVENTUALI TIROCINI RICONOSCIUTI:

28) *COMPETENZE E PROFESSIONALITÀ ACQUISIBILI DAI VOLONTARI DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO, CERTIFICABILI E VALIDI AI FINI DEL CURRICULUM VITAE:*

La messa in trasparenza e validazione delle competenze per i giovani partecipanti al progetto verrà rilasciata, su richiesta degli interessati, da ASVI - School for Management S.r.l. (P. Iva 10587661009).

La funzione di messa in trasparenza e validazione delle competenze si riferisce a quelle acquisite nelle materie oggetto della formazione generale al SCN e nell'ambito delle modalità di lavoro di gruppo, in particolare per quanto riferito alle capacità di programmare le attività, attuarle e rendicontarle. Inoltre, sempre con accesso volontario, sarà disponibile nella piattaforma FAD un modulo di bilancio delle competenze.

### **FORMAZIONE GENERALE DEI VOLONTARI**

29) *SEDE DI REALIZZAZIONE:*

La formazione sarà erogata presso la sede locale dell'ente accreditato indicata al punto 1 del presente progetto. Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

30) *MODALITÀ DI ATTUAZIONE:*

In proprio presso l'ente con formatori dello staff nazionale con mobilità sull'intero territorio nazionale con esperienza pluriennale dichiarata all'atto dell'accreditamento attraverso i modelli:

- Mod. FORM
- Mod. S/FORM

31) *RICORSO A SISTEMI DI FORMAZIONE VERIFICATI IN SEDE DI ACCREDITAMENTO ED EVENTUALE INDICAZIONE DELL'ENTE DI 1^ CLASSE DAL QUALE È STATO ACQUISITO IL SERVIZIO:*

**Si**

32) *TECNICHE E METODOLOGIE DI REALIZZAZIONE PREVISTE:*

I corsi di formazione tenuti dalla nostra associazione prevedono:

- lezioni frontali - LF (lezioni formali con metodo espositivo, proiezione di video, proiezione e discussione di power point, letture di materiali, lezioni interattive con coinvolgimento diretto dei partecipanti tramite metodo interrogativo...). La lezione frontale è utilizzata per non meno del 30% del monte ore complessivo di formazione in aula. Nelle giornate di formazione con prevalente metodologia di lezione frontale si possono prevedere sino a 28 partecipanti in aula.

- dinamiche non formali – DNF- (giochi di ruolo, di cooperazione, di simulazione, di socializzazione e di valutazione, training, lavori di gruppo, ricerche ed elaborazioni progettuali). Le dinamiche non formali sono utilizzate per non meno del 40% del monte ore complessivo di formazione in aula. Nelle giornate di formazione con prevalente metodologia non formale si possono prevedere sino a 25 partecipanti in aula.
- formazione a distanza - F.A.D. - (Il percorso consiste in moduli conclusi da un apposito test di verifica, allocati su piattaforma e-learning dedicata, con contenuti video, audio, forum e simili, letture, dispense, strumenti collaborativi).

### 33) CONTENUTI DELLA FORMAZIONE:

La formazione dei volontari ha come obiettivi il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della legge 64/2001: la formazione civica, sociale culturale e professionale dei volontari.

Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile. Attraverso i corsi di formazione si intende altresì fornire ai volontari competenze operative di gestione di attività in ambito no-profit.

I contenuti della formazione generale, in coerenza con le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale", (Decreto 160/2013 del Dipartimento Gioventù e SCN del 13/07/2013) prevedono:

#### 1 "Valori e identità del SCN"

- a. L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- b. Dall'obiezione di coscienza al SCN
- c. Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta
- d. La normativa vigente e la Carta di impegno etico

#### 2 "La cittadinanza attiva"

- a. La formazione civica
- b. Le forme di cittadinanza
- c. La protezione civile
- d. La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

#### 3 "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile"

- a. Presentazione dell'ente accreditato Arci Servizio Civile, finalità, struttura, soci, settori di intervento
- b. Il lavoro per progetti
- c. L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- d. Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale
- e. Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

### 34) DURATA:

La durata complessiva della formazione generale è di 42 ore. Ai fini della rendicontazione, verranno tenute 32 ore di formazione in aula attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali e ulteriori 10 ore attraverso formazione a distanza (FAD). In base alle disposizioni del Decreto 160 del 19/07/2013 "Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN" questo ente erogherà l'intero monte ore di formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto. La Formazione generale è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

## FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEI VOLONTARI

### 35) SEDE DI REALIZZAZIONE:

Presso le sedi di attuazione di cui al punto 16.

36) MODALITÀ DI ATTUAZIONE:

In proprio presso l'ente.

37) NOMINATIVO/I E DATI ANAGRAFICI DEL/I FORMATORE/I:

FORMATORE A)

Rosa Maria Borraccini, nato in Rotella (AP) il 20.04.1949,

FORMATORE B)

Sara Morici, nato in Macerata, il 12.04.1973,

FORMATORE C)

Ilaria Rinaldelli, nata a Macerata, il 16.05.1980

FORMATORI D)

Lara Rotili, nata a Matelica, il 24.02.1974

FORMATORE E)

Marta Di Ruscio, nata a Fermo, il 09.01.1973

FORMATORE F)

Marina Boni, nata a Roma, il 08.02.1957

FORMATORE G)

Tiziana Lorenzetti, nata a Matelica, il 14.04.1962

38) COMPETENZE SPECIFICHE DEL/I FORMATORE/I:

In coerenza con i contenuti della formazione specifica, si indicano di seguito le competenze dei singoli formatori ritenute adeguate al progetto:

Area di intervento: Scienza del Libro

FORMATORE A: Rosa Maria Borraccini

Ruolo ricoperto presso l'ente: professore ordinario di Scienze del libro e delle biblioteche presso il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Macerata (settore scientifico-disciplinare M-STO/08 – Archivistica, Bibliografia e Biblioteconomia). Prorettore vicario dell'Università di Macerata per gli anni accademici 2010-2016 e Presidente

della casa editrice dell'Ateneo EUM - Edizioni dell'Università di Macerata; da gennaio 2015

Vicepresidente della Società Italiana di Scienze Bibliografiche e Biblioteconomiche (SISBB).

Componente del Collegio docenti del Dottorato di ricerca in 'Scienze documentarie, linguistiche e letterarie' dell'Università La Sapienza di Roma; componente del Consiglio di direzione dei Master in "Formazione, gestione e conservazione degli archivi digitali in ambito pubblico e privato" (FGCAD) e in "Professioni dell'editoria digitale" (PED), attivati presso l'Università di Macerata.

Titolo di Studio: Diploma di Laurea in Lettere classiche, Diploma di Bibliotecario presso la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari della Sapienza Università di Roma.

Esperienza nel settore: professore ordinario di Scienze del libro e delle biblioteche presso il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Macerata

Competenze nel settore: 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

Area di intervento: Catalogazione e bibliotecnica

FORMATORE B: Sara Morici

Ruolo ricoperto presso l'ente: responsabile dell'Ufficio Servizi bibliotecari del Centro d'Ateneo per i Servizi bibliotecari.

*Titolo di studio:* Diploma di Laurea in Lettere Classiche, Diploma di scuola di specializzazione presso la Scuola Vaticana di Biblioteconomia.

*Esperienza nel settore:* 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;

*Competenze nel settore:* gestione nell'ambito bibliotecario di attività tecniche, attività connesse alla comunicazione e alla pubblicizzazione di servizi, attività di programmazione, sviluppo e coordinamento progetti.

Area di intervento: Servizi bibliotecari

FORMATORE C: Ilaria Rinaldelli

*Ruolo ricoperto presso l'ente:* assistente bibliotecaria presso l'Ufficio Servizi Bibliotecari del Centro d'Ateneo per i Servizi bibliotecari e referente per la Biblioteca di Economia

*Titolo di studio:* Laurea quadriennale in Storia e conservazione dei Beni Culturali, diploma di corso F.S.E. di II° qualifica in tecnico catalogazione e classificazione dei beni Culturali

*Esperienza nel settore:* attività di catalogazione e attività di front office bibliotecario (reference, gestione dei prestiti, gestione ordini librari, sviluppo ed organizzazione delle collezioni, servizio di fornitura documenti); gestione della formazione per il modulo "Catalogazione" nell'ambito del corso di formazione sebina Open library (SOL) organizzato dall'ateneo per il personale bibliotecario

*Competenze nel settore:* ottima conoscenza dei programmi di catalogazione informatica del materiale librario (Sebina Open Library), dei moduli di gestione back office dell'OPAC e dei programmi di archiviazione del materiale prodotto dall'attività di ricerca istituzionale (U-Gov, E-Cum). Conoscenza approfondita delle regole e degli standard nazionali ed internazionali per la catalogazione del materiale librario.

Area di intervento: Servizi bibliotecari

FORMATORE D: Lara Rotili

*Ruolo ricoperto presso l'ente:* assistente bibliotecaria presso la Biblioteca del Dipartimento di Scienze della Formazione, dei Beni Culturali e del Turismo

*Titolo di studio:* Diploma di Laurea in Conservazione dei Beni culturali, indirizzo Archivistico-Librario, diploma di master in Progettazione e Gestione dei servizi documentari avanzati.

*Esperienza nel settore:* attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale, istruzione e formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca, servizio di fornitura documenti) e attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti)

*Competenze nel settore:* 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.

Area di intervento: Servizi bibliotecari

FORMATORE E: Marta di Ruscio

*Ruolo ricoperto presso l'ente:* assistente bibliotecaria presso la Biblioteca del Dipartimento di Scienze della Formazione, dei Beni Culturali e del Turismo

*Titolo di studio:* 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.

*Esperienza nel settore:* 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,)

*Competenze nel settore:* 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.

Area di intervento: Servizi bibliotecari

FORMATORE F: Marina Boni

Ruolo ricoperto presso l'ente: assistente bibliotecaria presso la Biblioteca Didattica d'Ateneo

Titolo di studio: Laurea in Filosofia, Magistero in Scienze religiose, Laurea triennale in Conservazione e gestione dei beni Culturali.

Esperienza nel settore: Servizi bibliotecari in front-office (gestione prestito e reference), attività di Information Literacy (coordinamento e formazione), servizi bibliotecari in back-office (catalogazione e gestione del materiale librario), referente per la gestione qualità del centro d'Ateneo per i Servizi bibliotecari, 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.

Competenze nel settore: padronanza dei processi di controllo qualità, padronanza delle procedure di programmazione delle attività e della didattica, delle tecniche di ricerca bibliografica e degli strumenti digitali e cartacei ad essa preposti.

Area di intervento: Servizi bibliotecari

FORMATORE G: Tiziana Lorenzetti

Ruolo ricoperto presso l'ente: Assistente bibliotecaria presso la biblioteca di Diritto Pubblico e teoria del Governo e la biblioteca del centro di Documentazione sui Partiti Politici

Titolo di studio: diploma di Laurea in Filosofia, Master biennale in gestione e Conservazione dei beni Culturali

Esperienza nel settore: 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.

Competenze nel settore: 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.

### 39) TECNICHE E METODOLOGIE DI REALIZZAZIONE PREVISTE:

Per conseguire gli obiettivi formativi verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza.

Le metodologie utilizzate saranno:

- Lezione partecipata – consente di trasmettere elementi conoscitivi e di omogeneizzare le disparità di conoscenze teoriche;
- Lezione frontale – finalizzata alla trasmissione diretta delle informazioni di base;
- Il 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, stimola e crea lo "spirito di gruppo"
- Learning by doing – apprendere attraverso l'esecuzione dei compiti così come si presentano in una giornata di servizio. Si tratta di Role Playing individuale in cui si simulano in modo realistico una serie di problemi decisionali ed operativi.
- Casi di studio – finalizzati a esemplificare le buone prassi.

#### 40) CONTENUTI DELLA FORMAZIONE:

Azione/Attività: Azione 1.1.1 / Attività 1.1.1.1 – 1.1.1.2

Azione 1.1.2 / Attività 1.1.2.2 – 1.1.2.3

**MODULO 1:** L'organizzazione dell'Università degli studi di Macerata e del Sistema bibliotecario d'Ateneo

*Formatore/i:* **FORMATORE B –Morici Sara**

*Durata:* 4 ORE

*Temi da trattare:*

- 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.

Azione/Attività: Azione 2.2.1 Attività 2.2.1.1 – 2.2.1.2 – 2.2.1.3

**MODULO 2:** Nozioni base di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione

*Formatore:* **FORMATORE A – Borraccini Rosa Maria**

*Durata:* 10 ORE

*Temi da trattare:*

- 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.

Azione/Attività: Azione 1.2.1 Attività 1.2.1.1 – 1.2.1.2

**MODULO 3:** Uso del software gestionale Sebina Open Library

**FORMATORI:** C e D- **Rinaldelli ilaria e Rotili Lara**

*Durata:* 33 ORE

*Temi da trattare:*

- 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

Azione/Attività: Azione 1.2.2 Attività 1.2.2.1 – 1.2.2.2 – 1.2.2.3

**MODULO 4:** Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE

**FORMATORE E – Di Ruscio Marta**

*Durata:* 6 ORE

*Temi d trattare:*

- funzioni e organizzazione del servizio prestito interbibliotecario
- il programma NILDE

Azione/Attività: Azione 2.2.1 Attività 2.2.1.1 – 2.2.1.2 – 2.2.1.3

MODULO 5: Il catalogo di biblioteca: Bibl.io ed il portale Callimaco

FORMATORE F – **Boni Marina**

Durata: 5 ORE

Temi da trattare:

- illustrazione delle varie funzionalità del portale Bibl.io: modalità di ricerca e accesso allo spazio personalizzato
- il portale integrato Callimaco: funzionalità e modalità di ricerca

Azione/Attività: Azione 2.1.2 Attività 2.1.1.1 – 2.1.1.2 – 2.1.1.3

MODULO 6 : La biblioteca digitale

FORMATORE G – **Lorenzetti Tiziana**

Durata: 5 ore

Temi da trattare:

- introduzione alle risorse specialistiche per la ricerca bibliografica: banche dati e riviste elettroniche;
- il servizio IANUS

## **FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEI VOLONTARI**

Arci Servizio Civile in ambito di formazione specifica e rispondendo al Decreto 160 del 19/07/2013 “Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN” inserirà, nel computo del totale delle ore da svolgere, due moduli per complessive 8 ore sulla “Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di SC”.

### Nominativi, dati anagrafici e competenze specifiche dei formatori

Andrea Morinelli: nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)

-Laurea in Geologia

-Abilitazione alla professione di Geologo;

-Manager dell'emergenza;

-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 di volontari in progetti di SCN, 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 l’Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;

-dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.

Vincenzo Donadio: nato 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 SCN);

-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 l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;  
-Responsabile informatico accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;

-dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.

## **MODULO A**

Poichè le sedi di svolgimento dei progetti di SCN sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, ed in esse si svolgono i progetti di SCN, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti i volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.

DURATA: 6 ore

### 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.

## **MODULO B**

Nell'ambito delle attività svolte dai volontari di cui al precedente box 8.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati al precedente box16, per i settori e le aree di intervento individuate al precedente punto 5.

### CONTENUTI:

Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego di volontari in scn nel settore educazione e promozione culturale, con particolare riguardo all'area di intervento indicata al box 5

### Educazione e promozione culturale

- fattori di rischio connessi ad attività di aggregazione ed animazione sociale e culturale verso minori, giovani, adulti, anziani, italiani e stranieri, con e senza disabilità
- fattori di rischio connessi ad attività di educazione, informazione, formazione, tutoraggio, valorizzazione di centri storici e culture locali
- fattori di rischio connessi ad attività sportive ludico-motorie pro inclusione, attività artistiche ed interculturali (teatro, musica, cinema, arti visive...) modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- Focus sui contatti con l'utenza e servizi alla persona
- 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 ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 8.3, 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 i volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 25) 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. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 15.

#### 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 i 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 25) 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 8.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 15.

#### 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 i 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 25) 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 8.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 15.

Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà seguito da un incontro di verifica con l'OLP di progetto.

#### 41) DURATA:

La durata complessiva della formazione specifica è di 71 ore, con un piano formativo di 10 giornate in aula per 63 ore e 8 ore da svolgersi attraverso la 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 ai volontari entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto stesso.

## ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

### 42) MODALITÀ DI MONITORAGGIO DEL PIANO DI FORMAZIONE (GENERALE E SPECIFICA) PREDISPOSTO:

#### Formazione Generale

Ricorso a sistema monitoraggio depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del SCN descritto nei modelli:

- Mod. S/MON

#### Formazione Specifica

Localmente il monitoraggio del piano di formazione specifica prevede:

- momenti di “restituzione” verbale immediatamente successivi all’esperienza di formazione e follow-up con gli OLP
- note periodiche su quanto sperimentato durante i percorsi di formazione, redatti sulle schede pre-strutturate allegate al rilevamento mensile delle presenze dei volontari in SCN

Data, 1 ottobre 2015

Il Responsabile Legale dell’Ente/  
Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale dell’Ente  
Dott. Licio Palazzini

