



— ARCI SERVIZIO CIVILE —

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

Le voci contrassegnate dall'asterisco devono essere compilate obbligatoriamente a pena di esclusione del progetto.

ENTE

1) Ente proponente il progetto (*)

Arci Servizio Civile

Informazioni aggiuntive per i cittadini:

Via dei Monti di Pietralata 16 – 00157 Roma

Tel: 06.41734392 Fax 06.41796224

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, 1 – 60035 Jesi (AN)

Tel: 3807913636

Email: jesi@ascmail.it

Sito Internet: www.arciserviziocivile.it

Rappresentante Legale dell'Associazione: Squadroni Stefano

Responsabile informazione e selezione dell'Associazione: Squadroni Stefano

1.1) Eventuali enti attuatori

Università degli Studi di Macerata

2) Codice di accreditamento SCN/iscrizione SCU dell'Ente proponente (*)

SU00020

3) Albo e classe SCN o Albo e sezione SCU dell'ente proponente (*)

Albo unico

Sezione Nazionale

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo del progetto (*)

Estendiamo la ricerca

5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 1) (*)

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

6) Durata del progetto (*)

8 mesi

9 mesi

10 mesi

11 mesi

12 mesi

7) Descrizione del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto e dell'area di intervento (*)

7.1) Presentazione dell'ente proponente e degli eventuali enti attuatori (*)

Ente accreditato proponente:

ASC Nazionale è un'associazione di promozione sociale, costituita nel 1996 che opera per la promozione e qualificazione di un servizio civile che promuove l'educazione alla pace e all'impegno civico, attraverso attività territoriali concrete che promuovano lo sviluppo del Paese e dell'Unione Europea.

Le finalità sono espresse dallo Statuto e dal Manifesto 2007 (www.arciserviziocivile.it)

ASC è un'associazione di associazioni, con 5 soci nazionali (Arci, Arciragazzi, Auser, Legambiente, Uisp) e centinaia di soci locali, aggregati nelle ASC Regionali e locali.

ASC Nazionale, in modo diretto, svolge attività di promozione durante i bandi, sostiene la progettazione delle organizzazioni, eroga la formazione generale ai giovani e agli OLP, effettua il monitoraggio sull'andamento dell'esperienza, a cui partecipano sia i giovani in servizio che gli OLP, produce il Rapporto Annuale.

Tramite le ASC Regionali e locali è a disposizione delle esigenze dei giovani e degli enti di accoglienza durante il periodo di servizio civile e promuove la collaborazione fra gli enti di accoglienza.

L'Assemblea Nazionale è la sede ove vengono prese le scelte di fondo e il Consiglio Nazionale le attua.

ASC è stato ente convenzionato per il SC degli obiettori di coscienza dal 1984 al 2004; ente accreditato di SCN dal 2003 e ha in corso la procedura per diventare Ente accreditato di SCU.

Ente/i attuatore/i:

L'Università degli studi di Macerata: Fondata nel 1290, l'Università 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 2015/2016 l'Ateneo ha registrato **10.520 iscrizioni**.

7.2) Breve descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento. Analisi delle criticità/bisogni sociali sui quali si intende intervenire e che giustificano la realizzazione del progetto (*)

Contesto territoriale e dell'area di intervento in cui il progetto opererà

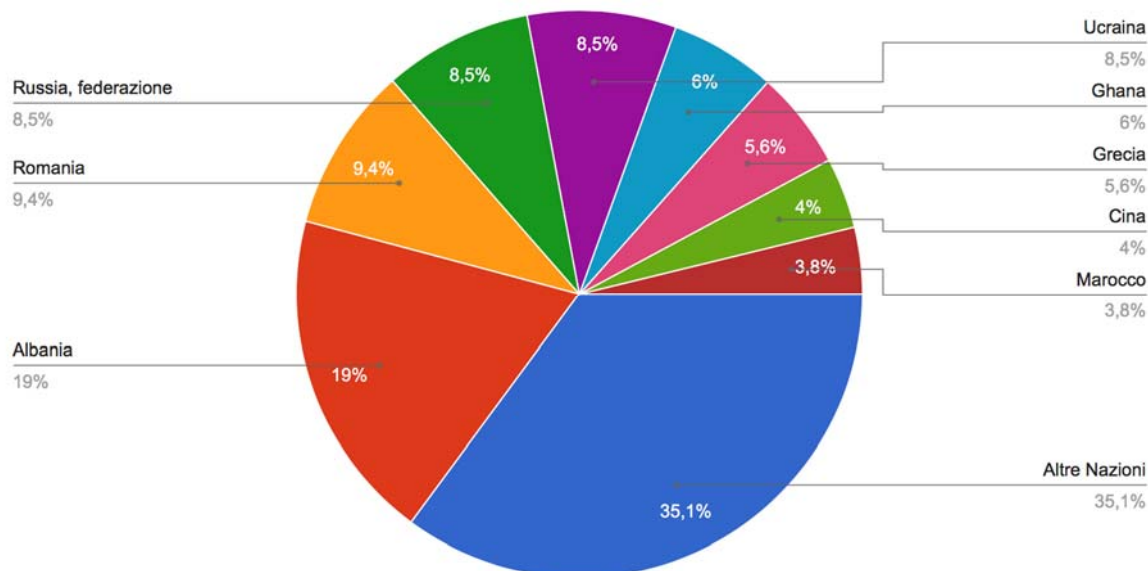
Informazioni su iscritti e personale presso l'Università degli studi di Macerata¹:

Popolazione studentesca

Studenti	Totali	di cui donne	di cui stranieri	Anno di riferimento
Immatricolati	1.732	1.261	63	2016/2017
Iscritti	10.161	7.285	447	2016/2017
Laureati	1.739	1.300	82	2016

Il totale degli iscritti comprende gli immatricolati. Gli immatricolati totali si riferiscono agli studenti dei corsi di laurea triennale e a ciclo unico

Studenti stranieri iscritti per paese di cittadinanza a.a. 2016/17



Per i Corsi di Laurea biennali, gli studenti immatricolati coincidono con gli iscritti al primo anno.

I Laureati sono calcolati per l'anno solare

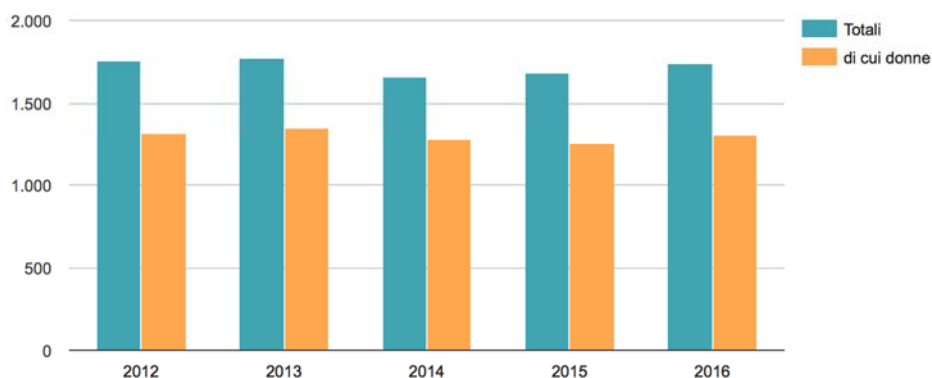
¹ <http://ustat.miur.it/dati/didattica/italia/atenei-statali/macerata>

Studenti per tipologia di Corso di Laurea a.a. 2016/17

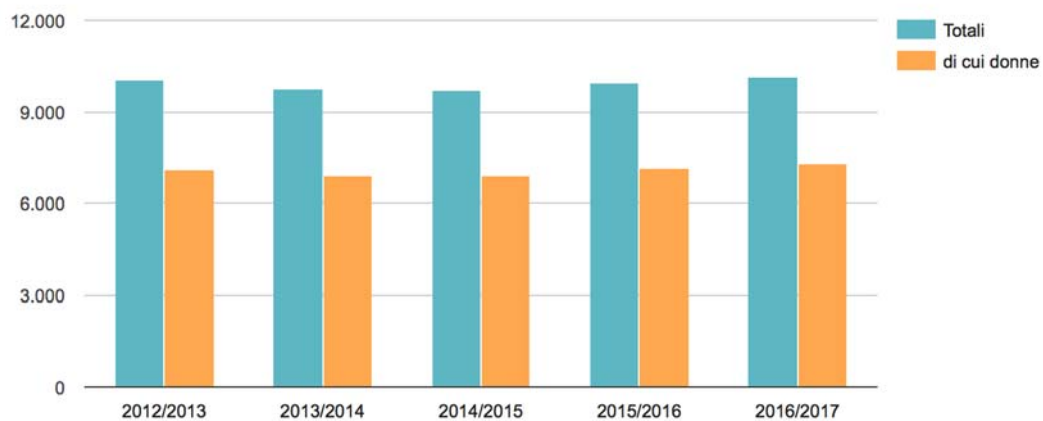
Corsi di Laurea	Iscritti	di cui immatricolati	Laureati
Primo livello	6.006	1.429	1.003
Secondo livello	1.819	-	461
Ciclo Unico	2.115	303	214
Vecchio Ordinamento	221	-	61
Totale	10.161	1.732	1.739

Per i Corsi di Laurea biennali, gli studenti immatricolati coincidono con gli iscritti al primo anno. I Laureati sono calcolati per l'anno solare

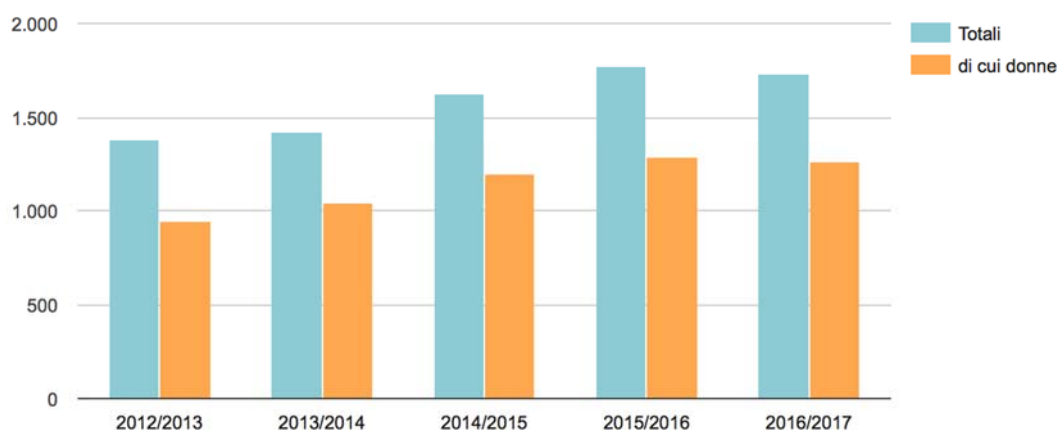
Serie storica dei Laureati ai corsi di laurea



Serie storica degli studenti iscritti ai corsi di Laurea



Serie storica degli studenti immatricolati ai corsi di studio triennali e a ciclo unico



Numerosità del personale presente negli atenei per tipologia - anno 2016

Tipologia	Personale	di cui donne
Personale docente e ricercatore	450	219
Docenti di ruolo	271	129
--- di cui professori di I fascia	66	14
--- di cui professori di II fascia	107	59
--- di cui ricercatori a tempo indeterminato	98	56
Ricercatori a tempo determinato	12	7
Docenti a contratto	163	80
Titolari assegni di ricerca	4	3
Personale non docente	295	192
Collaboratori linguistici	25	17
Tecnici amm.vi a tempo indeterminato	268	174
Tecnici amm.vi a tempo determinato	2	1

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. Tutti i dati sono estratti al 31/12/T ad eccezione dei docenti a contratto rilevati per anno accademico. Il dato indicato per questi ultimi si riferisce all'a.a. (T-1)/T

Il progetto si realizza nella Regione Marche nell'ambito delle biblioteche del Sistema Bibliotecario d'Ateneo dell'Università degli Studi di Macerata, situate all'interno del territorio provinciale. 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 - **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 2016 ha perseguito l'obiettivo del consolidamento e dello sviluppo dei risultati ottenuti nel 2015 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 delle criticità su cui si intende intervenire attraverso l'attuazione del progetto

Gli orari di apertura

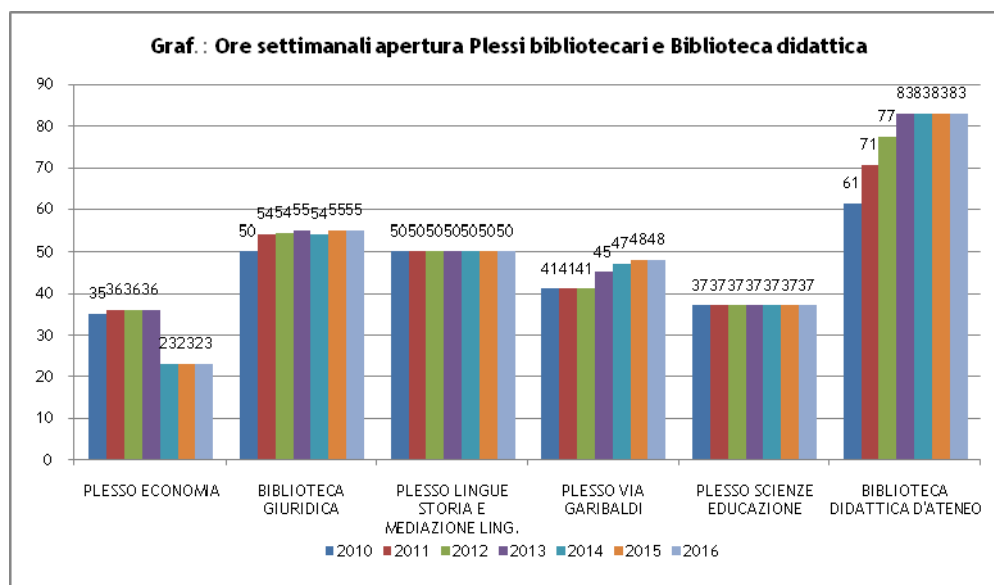
L'attività sinergica delle biblioteche dei Poli, nonché del CASB con i Poli stessi, ha consentito di **garantire la continuità, la stabilità e il miglioramento dei servizi, nonché di mantenere e migliorare gli standard di orari di aperture delle biblioteche.**

Le biblioteche sono state aperte nell'anno complessivamente n. 739 ore settimanali (rispetto alle n°763 del 2015, n°855 del 2014, n° 836 ore del 2013) con un orario di apertura medio di 35 ore settimanali per ciascuna struttura (35 ore nel 2015, 35,5 ore nel 2014, 35 ore nel 2013).

Si conferma sostanzialmente nel 2016 lo standard di aperture del 2015 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 anche nel 2016 i servizi al pubblico (prestito librario etc.) in maniera centralizzata per l'intero plesso con orario continuato (mattina e pomeriggio).

Nel 2016 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.



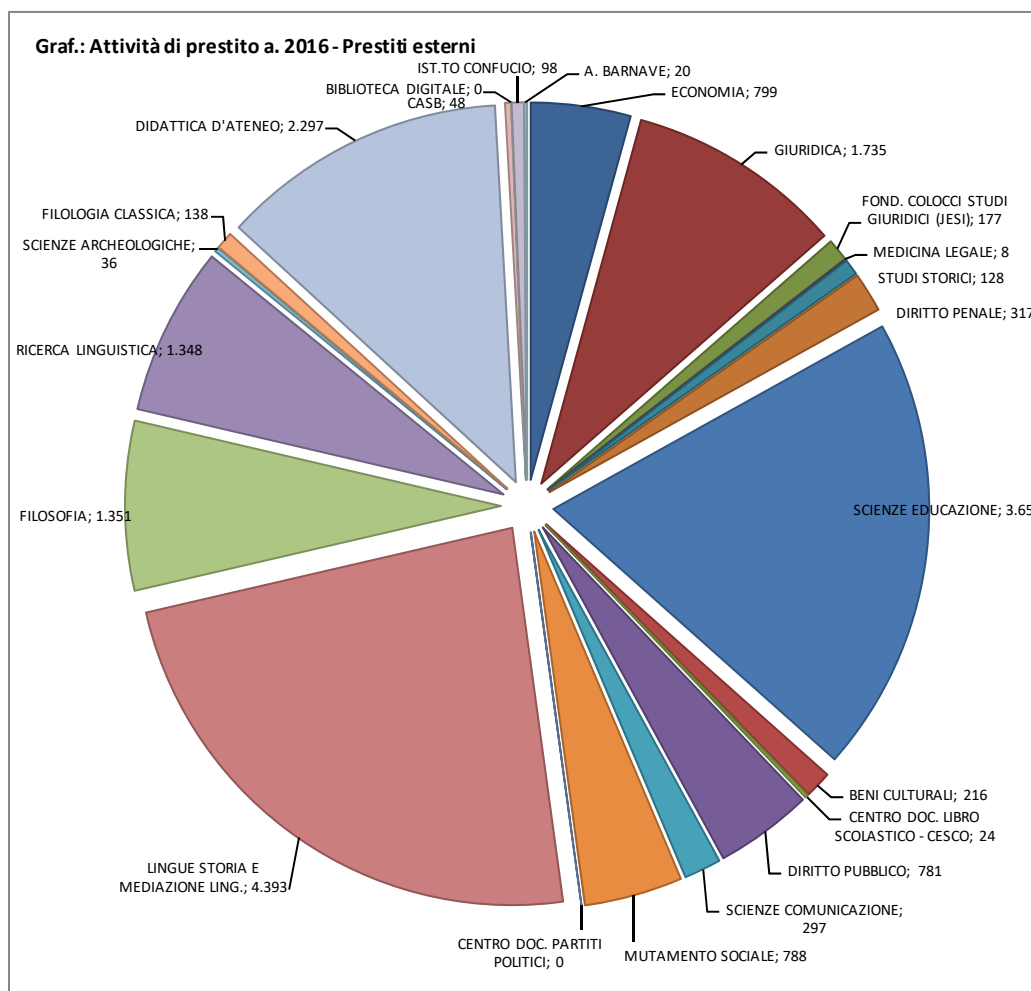
Servizi di Prestito esterno, consultazione interna e reference. I dati relativi ai servizi al pubblico forniti nel 2016 sono i seguenti:

A)Prestito e consultazione:

Le transazioni relative al **prestito esterno** di libri sono computabili in n. 18.652 (contro le n.19.885

del 2015, n.22.223 nel 2014, n. 25.208 nel 2013 e le n. 24.780 del 2012): 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. 33.079 volumi e fascicoli (contro i circa n. 39734 del 2015, n.24963 del 2014, n. 31.448 del 2013 e n. 28.216 del 2012). I. Il movimento totale dei prestiti è pari dunque a n. **47.186**.



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. 1.276 risposte a richieste degli utenti sull'utilizzo delle banche dati, sulla ricerca bibliografica, sulle modalità di utilizzo del catalogo OPAC etc. (contro le n. 1313 del 2015, le n. 1464 del 2014, 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 imputato 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);

- 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.

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

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- Incontri per matricole e studenti.

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.

Le informazioni relative ai corsi vengono date attraverso la pagina del sito SBA: "BIBLIORIENTA", articolata in sezioni specifiche per i programmi e i calendari dei vari Dipartimenti; è prevista la modalità di iscrizione/cancellazione mediante un modulo online. La pubblicizzazione dell'iniziativa è sempre attiva soprattutto online (News dei vari siti del portale d'Ateneo, newsletter, facebook, twitter), ma anche mediante l'utilizzo di depliant informativi in cartaceo che illustrano il servizio.

Nel 2016 sono stati organizzati in totale n°54 eventi, tra seminari e incontri, secondo quanto previsto dal progetto.

Per facilitare o orientare l'utenza, in particolare gli studenti, nella ricerca delle risorse bibliografiche e nell'utilizzo dei servizi bibliotecari, nell'anno 2016 oltre ai seminari Bibliorienta sono state aggiunte le seguenti attività:

- A) Realizzazione della nuova segnaletica all'interno della Biblioteca didattica d'Ateneo e del CASB;
- B) Elaborazione di tutorial: sono stati elaborati n.3 tutorial:

- **Tutorial "Bibl.io: I servizi personalizzati ed il Mio spazio: breve guida alla registrazione e all'uso"** realizzato dal personale del CASB ad uso di tutti gli utenti dell'Opac provinciale. La guida vuole favorire la diffusione e la conoscenza dei servizi e delle funzionalità del Portale Bibl.io/Sebina You, per implementarne l'utilizzo, anche in carenza/assenza di personale bibliotecario addetto ai servizi di front-office. <http://biblioteche.unimc.it/it/servizi/corsi-sulla-ricerca-bibliografica/tutorial/Biblio-tutorial.pdf>
- Tutorial NILDE: Nilde è un software per il servizio di Document Delivery che permette alle biblioteche di richiedere e di fornire documenti in maniera reciproca <http://biblioteche.unimc.it/it/servizi/corsi-sulla-ricerca-bibliografica/tutorial/Nilde->

[tutorial.pdf](#)

- Predisposizione di linee guida e modelli per una corretta gestione dell'apparato citazionale di una tesi di laurea, a cura del personale impegnato in Bibliorienta.

Il progetto ESTENDIAMO LA RICERCA 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. Biblioteca di Ricerca Linguistica, Letteraria e Filologica
7. Biblioteca di diritto pubblico e teoria del governo
8. Emeroteca Giuridica

L'Università degli Studi di Macerata presenta da diversi anni progetti di Servizio Civile.

Il progetto **Studenti In-formati**, attivato per l'anno accademico 2016/2017 dall'Ateneo in collaborazione con Arci Servizio Civile di Jesi, ha avuto la finalità principale di migliorare ed ampliare l'offerta informativa ed il servizio di reference nelle biblioteche d'Ateneo.

Dal mese di settembre 2016 dieci volontari sono stati presenti per circa 25 ore a settimana, per un totale di 1400 ore ciascuno, in alcune sedi bibliotecarie dell'università. A questi si sono aggiunti n. 4 volontari del progetto regionale "Non3mo", per un totale di 8 sedi coinvolte.

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI BACK-OFFICE

- **solleciti prestiti** scaduti, con invio automatico di email tramite gestionale;
- **solleciti lacune periodici**, con invio automatico di email ai fornitori tramite gestionale;
- **ricollocazione** a scaffale di periodici e monografie restituiti dalla consultazione o prestito, nelle singole biblioteche
- **riscontro topografico ed inventariale** delle monografie collocate in alcune sale, annotazione serie, numero d'inventario e data sui fascicoli dei periodici;
- **riscontro tra i registri inventariali e le notizie bibliografiche** visibili nell'OPAC del Polo ed esclusione della visualizzazione in OPAC della descrizione bibliografica per i volumi andati persi;
- **sostituzione di etichette deteriorate** e comunque non più leggibili di alcuni volumi;
- **trasferimento e riposizionamento di collezioni di periodici e monografie** nelle sale (soprattutto nel periodo post terremoto, in ambienti agibili), **riorganizzazione e relativa ricollocazione**;
- **predisposizione della segnaletica** da utilizzare in biblioteca;
- **verifica di doppie copie** di pubblicazioni donate dai docenti da utilizzare nella gestione degli scambi;
- **gestione dei prestiti interbibliotecari** tramite il sistema NILDE.

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE

- **banco prestiti tramite il software gestionale Sebina SOL**
 - o Registrazione prestiti esterni n. 4382
 - o Registrazione consultazione interna n. 1031
- **accoglienza ed orientamento** dell'utenza relativamente al patrimonio della biblioteca e ai servizi disponibili: orientamento ai servizi offerti dall'Ateneo in riferimento al Sistema bibliotecario (istruzione per la compilazione del form ILL/DD, consultazione risorse elettroniche e banche dati, assistenza per la registrazione ai servizi Proxy IANUS e Nilde); assistenza utenti per ricerca bibliografica attraverso l'utilizzo dell'OPAC;

- **registrazione** dei nuovi utenti nell'anagrafica con relativo aggiornamento delle schede già presenti;
- **sorveglianza** degli spazi aperti al pubblico e del comportamento degli utenti secondo le modalità d'accesso ai servizi;
- **gestione dei materiali informativi** da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- **promozione** dei corsi "Bibliorienta"- Information Literacy ed eventi;
- **gestione degli accessi alle postazioni informatiche** con collegamento ad internet, garantendo l'accesso agli iscritti alla biblioteca durante l'orario di apertura, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal regolamento della biblioteca;

Progetto "Questionario per la rilevazione della qualità del servizio bibliotecario"

Dal 20 marzo 2017 all'8 aprile 2017 (per un totale di tre settimane) i volontari hanno gestito la somministrazione del "Questionario per la rilevazione della qualità del servizio bibliotecario" per un totale di oltre 800 utenti coinvolti.

Progetti di Catalogazione di Fondi librari di particolare interesse scientifico

Considerata la preparazione specifica di alcune volontarie presenti presso la Biblioteca di Ricerca linguistica, letteraria e filologica, Grazia Giannetta, per la competenza linguistica (studentessa laureata in Lingua russa) e l'interesse verso la lingua e la letteratura russa, è stata inserita nel progetto di catalogazione del "Fondo Carlo Riccio" che comprende volumi in lingua russa; Marta Palazzini si è occupata del "Fondo Filippo Coccia" catalogando i volumi in lingue occidentali riguardanti il settore di storia, cultura, civiltà cinese.

Nel periodo settembre 2017-giugno 2018 hanno svolto le seguenti attività di catalogazione, sotto la supervisione e con la collaborazione della OLP :

- scelta e trasferimento dei volumi dal deposito alla sede; individuazione e cattura di notizie presenti in Indice e dei relativi legami; inserimento "solo in polo" di notizie non presenti in Indice, relativo inserimento di "legami autore" e "legami collezione"; inventariazione e collocazione dei volumi catalogati; sistemazione a scaffale dei volumi

Il totale dei titoli catalogati per il progetto "Fondo Riccio" è stato di **749**.

Il totale dei titoli catalogati per il progetto "Fondo Filippo Coccia" è stato di **743**.

Lo stesso tipo di attività è stata fatta per il "Fondo Rammelmeyer" a partire da marzo 2018 per un totale di **230 volumi**.

Tot. 1722 volumi di fondi di particolare interesse scientifico messi a disposizione dell'utenza grazie al lavoro delle volontarie.

Progetto "Bibliorienta"- Information Literacy

In alcuni casi i volontari hanno presentato brevemente ai laureandi, alla chiusura degli incontri, la propria esperienza di laureati, invitando, nella stesura della tesi, a sfruttare tutte le potenzialità e funzionalità offerte dal programma Word, soprattutto nella suddivisione del lavoro in capitoli e paragrafi, nella creazione degli Indici, nella stesura della bibliografia finale.

il 7 giugno 2017 alcune volontarie hanno partecipato, in qualità di intervistate all'incontro con la stampa locale, che si è tenuto nella sede di CreaHub, in via Gramsci, a Macerata, per la presentazione del progetto Servizio Civile in ateneo.

La presenza dei volontari ha garantito l'apertura continuata e costante dei servizi di tutte le sedi bibliotecarie coinvolte, scongiurando interruzioni e/o limitazioni dovute al calo di personale e ad assenze prolungate; in un caso, quello della Biblioteca di Mutamento sociale, i volontari hanno permesso un'apertura continua per tutta la stagione estiva (fatta salva la chiusura obbligatoria di tutte le sedi dell'ateneo nella settimana di Ferragosto).

<u>Periodo</u>	<u>N. Personale bibliotecario</u>	<u>Attività di prestito esterno</u>	<u>Attività di prestito esterno gestita dai volontari</u>	<u>Media ore settimanali per Biblioteca</u>	<u>Libri catalogati in totale</u>	<u>Libri catalogati dai volontari</u>
2017	<u>29</u>	<u>18.523</u>	<u>4.382 (23% del totale)</u>	<u>39</u>	<u>7.890</u>	<u>1.722 (22% circa del totale)</u>
2016	<u>28</u>	<u>18.652</u>		<u>35</u>	<u>10.099</u>	

Il grafico evidenzia in particolare:

1. L'andamento positivo delle ore di apertura dei servizi bibliotecari grazie all'apporto dei volontari rispetto all'anno 2016, nonostante un calo del personale interno e l'assenza prolungata in alcuni casi.
2. L'apporto dei volontari nei servizi di banco prestito (oltre il 23% del totale dei prestiti è stato garantito dai ragazzi).
3. L'apporto dei volontari nella catalogazione di fondi di particolare interesse (il 22% circa del totale catalogato nel 2017).

Uno degli obiettivi presenti nel progetto di cui si sta parlando era la mappatura delle transizioni interne. Tuttavia, in seguito alla riorganizzazione interna del sistema bibliotecario d'Ateneo, le ricerche condotte dai volontari di SC si sono rivelate inadeguate alla nuova organizzazione, pertanto è necessario avviare un nuovo rilevamento delle transizioni e del Reference.

Criticità su cui si intende intervenire	Indicatori di risultato
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)
	Dati relativi alla consultazione interna
	Numero delle strutture bibliotecarie SBA che rilevano dati del Reference
	Dati reference totali rilevati
Elevata richiesta di eventi formativi e informativi sui servizi bibliotecari	Numero eventi informativi sulle ricerche bibliografiche via web
	Numero eventi informativi sui servizi biblioteca
	Numero partecipanti agli eventi
	Numero di eventi in base alle richieste organizzati
	Numero di richieste evase per il Reference nelle 8 sedi coinvolte

PARTNER

Bottega del libro

Importante libreria di Macerata, impegnata anche nella promozione e nell'organizzazione di eventi e laboratori. Il personale dell'attività commerciale illustrerà le attività che caratterizzano la vendita: in particolare verrà mostrato ai ragazzi 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.

Associazione ConTesto

L'Associazione culturale conTESTO è nata nel 2010 per volontà di un gruppo di amanti dei libri e della lettura. Si tratta di una realtà associativa senza fini di lucro dove il lavoro è svolto in forma volontaria e gratuita. Durante tutto l'anno svolge diverse attività sia in ambito scolastico che pubblico e i volontari dell'associazione sono gli ideatori e organizzatori della festa del libro Macerata Racconta.

Come indica il nome dell'Associazione svolge attività che hanno come oggetto il testo scritto, narrato, rappresentato o cantato. Lo scopo è quello di promuovere la diffusione della letteratura, della filosofia, della storia e delle arti in genere proponendo incontri, mostre, spettacoli, convegni e laboratori con la finalità di creare momenti di riflessione, approfondimento e dibattito pubblico. Il lavoro svolto nelle scuole investe tutto l'anno e coinvolge gli studenti di ogni ordine e grado scolastico. Le attività dei laboratori riguardano:

- un laboratorio di lettura e approfondimento storico di un'opera di narrativa contemporanea della quale forniamo gratuitamente una copia a tutti i partecipanti;
- un laboratorio di scrittura creativa al termine del quale raccogliamo i lavori degli studenti per pubblicarli in una piccola antologia;
- il Premio MACERATA RACCONTA GIOVANI: un percorso con lavori in classe, incontri con professionisti e un premio finale ai migliori 6 racconti e ai migliori 6 booktrailer realizzati;
- la collaborazione con i docenti dei corsi di multimedialità e pittura dell'Accademia Belle Arti di Macerata con i quali realizziamo le esposizioni dei lavori degli studenti.

L'associazione collabora al progetto supportando i volontari nell'ideazione, nell'organizzazione nella pubblicizzazione degli eventi, in relazione all'azione 2.1.2 del progetto.

Biblioteca comunale "Mozzi Borgetti"

È una delle maggiori biblioteche delle Marche ed è dotata di circa 350.000 volumi. Oltre ai 10.000 manoscritti, possiede 300 incunaboli ed oltre 4000 edizioni del secolo XVI.

La Biblioteca ha inoltre una raccolta musicale e teatrale, una collezione risorgimentale e una ricca fototeca. Tutti i fondi antichi sono catalogati e consultabili.

La fototeca, costituita come sezione specifica della biblioteca negli anni '70, contiene oltre 37.000 immagini, nonché 56.000 negativi su lastra di vetro che documentano prevalentemente la storia locale (eventi, personaggi, costume, urbanistica, monumenti, opere d'arte).

La Biblioteca Mozzi Borgetti fa parte dell'Istituzione Macerata Cultura Biblioteca e Musei e aderisce al progetto Nati per Leggere per la promozione della lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni.

La biblioteca collabora al progetto illustrando ai volontari i servizi offerti dalla struttura.

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 biblioteche non universitarie. Il personale della biblioteca statale all'interno del progetto 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)

7.3) Destinatari e beneficiari 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)

Beneficiari:

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 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).

7.4) Indicazione della domanda di servizi analoghi e della relativa offerta presente nel contesto di riferimento.

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 biblioteche di ente pubblico o statali)

8) Obiettivi del progetto (*)

L'obiettivo principale è quello di contribuire a mantenere gli standard qualitativi raggiunti nell'anno 2017 per quanto riguarda gli orari di apertura delle Biblioteche coinvolte e aumentare i dati del Reference Frontale per il 2019 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.

Criticità	Obiettivo	Indicatore	Ex ante	Ex post
Ridotto o mancato	Obiettivo 1.1 Migliorare i servizi	Numero delle strutture bibliotecarie del SBA che	6 sedi sulle 8	8 sedi su 8

rilevamento dei dati delle transazioni e del Reference in alcune strutture bibliotecarie del SBA	offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti	rilevano dati delle transazioni (consultazione interna)	coinvolte	coinvolte
		Dati relativi alla consultazione interna	24.963 consultazioni interne	Almeno 26.000 consultazioni interne
	Obiettivo 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	Obiettivo 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
	Obiettivo 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

Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC:

- 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 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.

9) *Descrizione delle attività con la relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse umane impiegate nel progetto (*)*

9.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi (*)*

Obiettivo 1.1 Migliorare i servizi offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti

Azione 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.

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. 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.

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 Migliorare i servizi rivolti agli studenti attraverso l'aumento del rilevamento del Reference nelle strutture carenti

Azione 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

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. Questa azione si realizzerà attraverso la definizione dei tempi e delle risorse, l'applicazione del sistema e l'elaborazione di un report finale.

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 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

Azione 2.1.1 Predisporre materiale informativo (Es. Depliant) riguardo le ricerche in internet in collaborazione con il partner Leggo Password.

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

Azione 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 in collaborazione con il partner ConTesto

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

Azione 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

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

Azione 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.

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

Obiettivo 2.2 Supportare gli studenti attraverso il miglioramento del servizio Front Office per il Reference Frontale

Azione 2.2.1 Attività di Informazione all'utente. Questa azione si concretizzerà attraverso le azioni di assistenza all'utenza e di monitoraggio di richieste.

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

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

Diagramma di Gantt:

Fasi ed Attività	1° mese	2° mese	3° mese	4° mese	5° mese	6° mese	7° mese	8° mese	9° mese	10° mese	11° mese	12° mese
AREA DI BISOGNO												
Obiettivo 1.1 Migliorare i servizi offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti												
<u>Azione 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>Azione 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												
Obiettivo 1.2 Migliorare i servizi rivolti agli studenti attraverso l'aumento del rilevamento del Reference nelle strutture carenti												
<u>Azione 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>Azione 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												

Azioni trasversali:

Durante tutto il periodo di servizio civile, dalla formazione generale, (box 30/35) a quella specifica, (box 36/42), al monitoraggio (box 22), sono previste attività che permetteranno ai giovani partecipanti al progetto di sviluppare le competenze poi attestate (box 29). I giovani partecipanti al progetto saranno altresì coinvolti nelle azioni di diffusione e sensibilizzazione previste dal progetto (box 18). Il complesso di tutte le attività previste dal progetto sono funzionali alla realizzazione delle finalità previste dalla legislazione nazionale (Legge 6 marzo 2001 n. 64 e Legge 6 giugno 2016 n. 106).

9.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

Attività previste dal progetto	Ruolo dell'operatore volontario di SC
Obiettivo 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	Collabora 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	Collabora 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	
Obiettivo 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	Collabora 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	Collabora 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	
Obiettivo 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	Collaborano nella ricerca di informazioni utili da inserire nel depliant, alla sua ideazione formale e grafica. Collaborano alla diffusione 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	Collaborano nella programmazione degli eventi e nella loro calendarizzazione. Realizzano il materiale informativo da presentare durante gli incontri e collaborano alla pubblicizzazione di questi ultimi
Attività 2.1.2.2 Elaborare il programma degli incontri	
Attività 2.1.2.3 Predisporre il materiale informativo in presentazioni power-point	
Attività 2.1.2.4 Pubblicizzare gli incontri attraverso il sito web e i canali social dell'Ateneo	
Attività 2.1.3.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace	Collabora nell'organizzazione di uno strumento di rilevazione, nella sua applicazione e nell'elaborazione dei dati per la realizzazione del report finale.
Attività 2.1.3.2 Applicare lo strumento di rilevazione	
Attività 2.1.3.3 Elaborare i dati e fare report	

Attività 2.1.4.1 Definire risorse e tempi di realizzazione	Collabora all'ideazione degli eventi e alla loro pubblicizzazione. Monitorano le presenze e il gradimento dell'utenza
Attività 2.1.4.2 Pubblicizzare gli eventi	
Attività 2.1.4.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell'utenza	
Obiettivo 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	Collabora nel fornire informazioni e assistenza agli utenti 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	
<p>Gli operatori volontari del SC 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 8 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale anche alla realizzazione di alcuni obiettivi già indicati al box 8, sezione "Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC" che vengono qui richiamati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

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

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 dei 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)	Responsabili degli Istituti	Supportano i volontari nel monitoraggio delle strutture carenti,	1.1.1, 1.1.2.1, 1.2.2.1, 1.1.1.2,

sede coinvolta)		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	1.2.1.2, 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

10) Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto (*)

13

11) Numero posti con vitto e alloggio

0

12) Numero posti senza vitto e alloggio

13

13) Numero posti con solo vitto

0

14) Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo (*)

Con un minimo di 20 ore e un massimo di 36 ore settimanali, monte ore su cui si sommano 20 giorni di permesso retribuito

1.145

15) Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6)(*)

5

16) Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

- Flessibilità oraria
- Disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DM del 22/04/2015
- Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

17) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato (*):

Voce non compilata in quanto il sistema "Helios" la genera automaticamente sulla base dei dati inseriti, e all'atto dell'attivazione della funzione "presenta", la include nella documentazione del progetto.

18) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile universale con indicazione delle ore dedicate:

Complessivamente, gli Operatori volontari del SC saranno impegnati nelle azioni di diffusione del Servizio Civile per un minimo di **21 ore** ciascuno nei **6 mesi** centrali del progetto, come di seguito articolato:

Gli Operatori volontari del SC partecipanti al progetto, nell'ambito del monte ore annuo, saranno direttamente coinvolti nelle attività di *promozione e sensibilizzazione del Servizio Civile Universale* 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 gli operatori volontari in SC potranno fornire informazioni sul servizio civile nazionale, grazie alle conoscenze acquisite durante la formazione generale.

Inoltre *un giorno al mese*, presso la sede di attuazione o presso la sede locale di Arci Servizio Civile, gli operatori volontari in SC saranno direttamente coinvolti nell'attività degli sportelli informativi sul Servizio Civile Universale, propri delle nostre associazioni Arci Servizio Civile, che da anni forniscono informazioni e promuovono il SCU nel territorio, *per complessive 12 ore*. Le azioni sopra descritte tendono a collegare il progetto stesso alla comunità locale dove gli operatori volontari del SC 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 gli operatori volontari in SC 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 SCU* (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 SCU 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). Verrà inoltre diffuso materiale informativo presso le sedi di attuazione di Arci Servizio Civile interessate dal progetto, 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.

A tal proposito, per quanto riguarda le attività locali, si prevede la pubblicizzazione del servizio civile tramite l'affissione di locandine presso le sedi universitarie del territorio, bar, parrocchie e uffici "informagiovani" come indicato nel box 24.

19) Criteri e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento (*)

--

20) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)

SI	Ricorso a sistema selezione depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale descritto nel modello: - Mod. S/REC/SEL - Sistema di Reclutamento e Selezione
----	---

21) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto (*)

--

22) Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento o acquistati da altri enti (*)

SI	Ricorso a sistema di monitoraggio depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale descritto nel modello: - Mod. S/MON/VAL - Sistema di Monitoraggio e Valutazione
----	---

23) Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:

--

24) Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:

FORMAZIONE SPECIFICA	IMPORTO
Segreteria attrezzata	€1400,00
Aula adeguatamente attrezzata con sedie, banchi, computer portatile, un videoproiettore, supporti informatici multimediali	€ 2600,00
Rimborsi spese dei docenti impegnati nella formazione specifica	€ 1350,00
Costo complessivo delle dispense	€ 150,00
Costo totale della cancelleria per la 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
Totale	€ 5860,00
PROMOZIONE DEL SERVIZIO CIVILE E PUBBLICIZZAZIONE DEL PROGETTO	
Realizzazione, stampa e affissione di locandine presso le sedi universitarie, bar, parrocchie e uffici "informa giovani"	€ 900,00

Rimborso spese ai volontari per l'apertura dello sportello di informazione (aperto per tutta la durata del bando di selezione in corrispondenza degli orari di ufficio: tutte le mattine dalle 09:00 alle 12:00)	€ 800,00
Comunicati stampa e redazioni su televisioni, radio, giornali locali, enti e associazioni territoriali che si occupano di giovani	€ 750,00
Realizzazione di n° 8 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
Totale	€3000,00
RISORSE TECNICHE STRUMENTALI AL PROGETTO	
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, stampante, telefono)	€5000,00
N° 10 fotocopiatrice di proprietà	€1000,00
N°3 videocamera, n°3 lettore dvd, videoproiettore con telecomando e telo con motore di avvolgimento elettrico di proprietà (manutenzione)	€1000,00
Totale	€ 7300,00
Totale progetto	€16160,00

25) *Eventuali reti a sostegno del progetto (partners):*

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 date 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)
ConTESTO C.F.: 93069900434 P.IVA: 01819630433	No profit	Supporta i volontari nell'ideazione, nell'organizzazione nella pubblicizzazione degli eventi (Rif. azione 2.1.2)
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.
--	---------------	---

26) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

Risorse tecniche e strumentali		Quantità
Risorsa 1) Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante		8
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		8
Risorsa 3) materiale o online con postazione PC attrezzata con software e collegamento internet		Vario
Risorsa 4) materiale di cancelleria		Vario
Risorsa 5) Materiale da stampare e far compilare all'utenza		Vario
RISORSA	ADEGUATEZZA	
Obiettivo 1.1 Aumento della partecipazione extra-studentesca agli eventi culturali organizzati dalle biblioteche dell'Università		
Attività 1.1.1.1 Raccogliere materiali e informazioni sugli eventi organizzati dalle biblioteche dell'Università		
Attività 1.1.1.2 Realizzare un questionario da distribuire alla cittadinanza maceratese in riferimento agli eventi realizzati e/o da realizzare		
Attività 1.1.1.3 Distribuire il questionario		
Attività 1.1.1.4 Analizzare i risultati della rilevazione		
Attività 1.1.1.5 Elaborare un report finale in cui vengono raccolti i dati emersi dal questionario		
Attività 1.1.1.6 Ipotizzare delle strategie di coinvolgimento della cittadinanza sulla base del report		
Risorsa 1 Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante	tutte le risorse sono necessarie per svolgere le attività sopra 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	
Risorsa 2) 8 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 o online con postazione PC attrezzata con software		
Attività 1.2.1.1 Raccogliere il materiale pubblicitario relativo agli eventi organizzati dalle biblioteche dell'Università		
Attività 1.2.1.2 individuare i punti di debolezza della pubblicizzazione degli eventi		
Attività 1.2.1.3 realizzare una campagna di pubblicizzazione digitale degli eventi		
Attività 1.2.1.4 distribuire il materiale pubblicitario cartaceo		
Risorsa 1 Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante	svolgere le riunioni, raccogliere il materiale pubblicitario, analizzare i materiali raccolti	
Risorsa 3) materiale o online con postazione PC attrezzata con software	realizzare la campagna pubblicitaria	

Risorsa 4) materiale di cancelleria	Realizzazione delle bozze del materiale pubblicitario
Obiettivo 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	
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	
Risorsa 1) Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante	gruppi di lavoro e attività di organizzazione
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	Realizzazione e cura degli aspetti grafici del materiale informativo
Risorsa 3) materiale o online con postazione PC attrezzata con software e collegamento internet	Reperimento informazioni e materiali da inserire nei depliant
Risorsa 4) materiale di cancelleria	Progettazione materiale informativo
Attività 2.2.2.1 Elaborare un calendario degli eventi	
Attività 2.2.2.2 Elaborare il programma degli incontri	
Attività 2.2.2.3 Predisporre il materiale informativo in presentazioni power-point	
Attività 2.2.2.4 Pubblicizzare gli incontri attraverso il sito web e i canali social dell'Ateneo	
Risorsa 1) Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante	Riunioni, gruppi di lavoro, pianificazione della calendarizzazione e degli incontri
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	Progettazione e realizzazione delle presentazioni powerpoint
Risorsa 4) materiale di cancelleria	Progettazione eventi
Attività 2.1.1.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace	
Attività 2.1.1.2 Applicare lo strumento di rilevazione	
Attività 2.1.3.3 Elaborare i dati e fare report	
Attività 2.1.4.1 Definire risorse e tempi di realizzazione	
Attività 2.1.2.2 Pubblicizzare gli eventi	
Attività 2.1.4.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell'utenza	
Risorsa 1) Stanze, scrivanie, telefono, fax, fotocopiatrice e stampante	Svolgere tutte le attività informatizzate di back office previste
Risorsa 2) 8 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 o online con postazione PC attrezzata con software	Svolgere le attività di rilevazione

Obiettivo 2.2 Migliorare il servizio Front Office per il Reference Frontale mediante informatizzazione	
Attività 2.2.1.1 Fornire assistenza all'utenza della Biblioteca (studenti e personale docente) per le ricerche bibliografiche in collaborazione con la Biblioteca Statale di Macerata)	
Attività 2.2.1.2 Fornire assistenza per l'uso delle risorse elettroniche (banche dati, emeroteca virtuale)	
Risorsa 1 Poter utilizzare da postazione PC (almeno 8 postazioni): Sw SeBiNa: moduli Utenti - Opac SOL - Opac bibliografici - Opac multimediali - Outlook - Explorer/Mozilla/G.Chrom	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 (8 pc)	Monitorare le richieste

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

--

28) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

--

29) *Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae*

<p>ASC Nazionale, in accordo con Emit Feltrinelli, ente titolato alla certificazione delle competenze (Albo Regione Lombardia, Sezione A, 1.08.2008), rilasciano l'attestato standard e l'attestato specifico, ai sensi dell'Allegato A dell'Avviso 16 Ottobre 2018 pubblicato sul sito del DGSCN.</p> <p>In particolare l'attestato standard contiene: dati anagrafici dell'operatore volontario, dati degli enti coinvolti nel progetto; titolo del progetto; indicazione del superamento delle prove selettive; data di inizio e fine servizio; sede di servizio; settore ed area di impiego.</p> <p>Nell'attestato standard è riportato il riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> •le conoscenze che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso la formazione generale e la formazione specifica sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i.; •le conoscenze e le capacità che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso lo svolgimento del servizio civile, e cioè: la conoscenza dell'ente e del suo funzionamento, la conoscenza dell'area d'intervento del progetto, la migliore conoscenza del territorio in cui si realizza il progetto e la capacità di gestione del tempo in relazione all'orario di servizio. •le "competenze sociali e civiche", di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE), che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso lo svolgimento del servizio civile. Le competenze sociali e civiche includono competenze

personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitiche e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica.

Nell'attestato specifico saranno indicate le ulteriori competenze che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare durante lo svolgimento del servizio, attraverso la realizzazione delle specifiche attività che lo hanno visto impegnato nell'ambito del progetto cui è stato assegnato.

In particolare, le ulteriori competenze sono da riferire alle competenze chiave di cittadinanza, di cui al Decreto Ministeriale n.139 del 22 agosto 2007 del MIUR, ossia: imparare ad imparare, progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

30) Sede di realizzazione (*)

La formazione generale sarà erogata presso la **Sala CreaHub (c/o Palazzo degli Studi) - Via Gramsci n°29/31 Macerata**

Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

31) Modalità di attuazione (*)

In proprio, presso l'ente con formatori dell'ente.

32) Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)

SI

Ricorso a sistema di formazione depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale descritto nel modello:
- Mod. S/FORM - Sistema di Formazione

33) Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)

34) Contenuti della formazione (*)

35) 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) DEGLI OPERATORI VOLONTARI

36) 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. Biblioteca di diritto pubblico e teoria del governo:
Piazza Strambi, 1 - 62100 Macerata
8. Biblioteca Giuridica:
Piaggia dell’Università, 2 - 62100 Macerata

37) Modalità di attuazione ()*

La formazione specifica verrà effettuata in proprio, presso l’ente con formatori dell’ente di seguito indicati

38) Nominativo, dati anagrafici e competenze/esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli ()*

Dati anagrafici del formatore di formazione specifica (Cognome, Nome, nato a, il)	Competenze/Titoli/ Esperienze specifiche	Modulo/i formativo/i
Borraccini Rosa Maria Nata a Rotella (AP) Il 20.04.1949	<p>Diploma di Laurea in Lettere classiche, Diploma di Bibliotecario presso la Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari della Sapienza Università di Roma.</p> <p>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.</p> <p>Dal 2003 al 2013 responsabile dell'Unità di ricerca dell'Università di Macerata per i Progetti di Rilevante Interesse Nazionale cofinanziati dal MIUR.</p> <p>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.</p>	MODULO D
Sara Morici nata a Macerata il 12.04.1973	<p>Diploma di Laurea in Lettere Classiche, Diploma di scuola di specializzazione presso la Scuola Vaticana di Biblioteconomia.</p> <p>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.</p> <p>Si occupa delle gestione nell'ambito bibliotecario di attività tecniche, attività connesse alla comunicazione e alla pubblicizzazione di servizi, attività di programmazione, sviluppo e coordinamento progetti.</p>	MODULO C
Lara Rotili	Diploma di Laurea in Conservazione dei Beni	MODULO E

<p>nata a Matelica il 24.02.1974</p>	<p>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 formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca, servizio di fornitura documenti) e attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti) Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegati nelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell'informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico</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. 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 F MODULO G MODULO H</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 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</p>	<p>MODULO F MODULO G MODULO H</p>

	<p>(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>Claudia Pierangeli nata a Jesi il 21.08.1971</p>	<p>Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne</p> <p>Attività di back office: catalogazione, indicizzazione semantica (soggettazione e classificazione), inserimento ordini, acquisti, gestione e aggiornamento dei periodici.</p> <p>Attività di front office: servizi di reference di primo e secondo livello, servizi di prestito locale, esterno, document delivery tramite NILDE. Istruzione e formazione degli utenti 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>.</p> <p>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 E MODULO F MODULO G MODULO H</p>
<p>Stefania Porfiri nata a Macerata il 13.11.1953</p>	<p>Diploma di Laurea.</p> <p>Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti).</p> <p>Formatrice in seminari periodici di istruzione alla ricerca bibliografica per la comunità accademica (progetto <i>Information Literacy</i>)</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 F MODULO G MODULO H</p>
<p>Federica Cancrini nata a Roma il 26.07.1962</p>	<p>Diploma di Laurea in Lettere, Dottorato di ricerca in Storia.</p> <p>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</p>	<p>MODULO F MODULO G MODULO H</p>

	<p>di 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>Concetta Lovascio nata a Bari il 15.10.1964</p>	<p>diploma di Laurea in Lettere e Filosofia</p> <p>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 F MODULO G MODULO H</p>
<p>Simonetta Prena nata a Tolentino il 14.01.1959</p>	<p>diploma superiore in ragioneria.</p> <p>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),</p> <p>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 F MODULO G MODULO H</p>
<p>Beatrice Vissani nata a Recanati il 21.08.1965</p>	<p>Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne.</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>.</p>	<p>MODULO F MODULO G MODULO H</p>

	<p>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>	
--	--	--

39) *Nominativo, dati anagrafici e competenze specifiche del formatore in riferimento al modulo concernente "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale" (*)*

<p>Andrea Morinelli: nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)</p> <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 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. <p>Vincenzo Donadio: nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)</p> <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; -Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accREDITamento (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC); -Progettista ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esterni su gestione e costruzione di piattaforme FAD, manutenzione e tutoraggio delle stesse), che per la formazione specifica ai sensi della Linee Guida del 19/07/2013(coprogettista per i contenuti, test, della formazione specifica che ASC svolge in FAD sul modulo di Formazione ed informazione sui Rischi connessi all'impiego nel progetto di SCN (2014); -Formatore accreditato presso 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.

40) *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.

41) *Contenuti della formazione (*)*

Vengono riportate le specifiche dei moduli formativi indicati nel box 38:		
Formatore	Temi	Ore
Sara Morici	L'organizzazione dell'Università degli studi di Macerata e del Sistema bibliotecario d'Ateneo	2
Modulo C		
Contenuti:		
<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. 		
Formatore	Temi	Ore
Rosa Maria Borraccini	Nozioni base di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione	10
Modulo D		
Contenuti:		
<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) 		

<p>bibliografiche tradizionali e online; formazione, identità, sviluppo e integrazione delle collezioni; ricognizione e valorizzazione delle raccolte personali; il servizio di consultazione e reference)</p> <ul style="list-style-type: none"> • introduzione alla catalogazione (concetti di catalogazione descrittiva e semantica; standard di catalogazione; <i>authority data</i>) <p>riferimenti bibliografici essenziali.</p>		
Formatore	Temi	Ore
Lara Rotili Claudia Pierangeli	Uso del software gestionale Sebina Open Library	30
<p>Modulo E</p> <p>Contenuti:</p> <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 		
Formatore	Temi	Ore
Marta Di Ruscio Tiziana Lorenzetti Claudia Pierangeli Stefania Porfiri Federica Cancrini Concetta Lovascio Simonetta Prenna Beatrice Vissani	Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)	10
<p>Modulo F</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • funzioni e organizzazione del servizio prestito interbibliotecario • il programma NILDE 		
Formatore	Temi	Ore
Marta Di Ruscio Tiziana Lorenzetti Claudia Pierangeli Stefania Porfiri Federica Cancrini Concetta Lovascio Simonetta Prenna Beatrice Vissani	Il catalogo di biblioteca: Bibl.io ed il portale Callimaco (formazione sul campo)	6
<p>Modulo G</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
Formatore	Temi	Ore
Marta Di Ruscio Tiziana Lorenzetti Claudia Pierangeli	La biblioteca digitale (formazione sul campo)	10

Stefania Porfiri Federica Cancrini Concetta Lovascio Simonetta Prena Beatrice Vissani		
Modulo H		
Contenuti:		
<ul style="list-style-type: none"> • introduzione alle risorse specialistiche per la ricerca bibliografica: banche dati e riviste elettroniche; • il servizio IANUS 		
Formatore	Temi	Ore
Dott. Andrea Morinelli Vincenzo Donadio	<i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile</i>	8 ore (complesse)
Modulo A:		
<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>DURATA: 6 ore</u></p>		
Contenuti:		
<p><i>Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - cos'è, - da cosa dipende, - come può essere garantita, - come si può lavorare in sicurezza 		
<p><i>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>		

Modulo B:

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 al precedente box 17, per i settori e le aree di intervento individuate al precedente punto 5.

DURATA: 2 ore

Contenuti:

Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore Patrimonio storico, artistico e culturale, con particolare riguardo all'area di intervento indicata al box 5

- Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni
- Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali
- Focus sui contatti con l'utenza
- Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- Gestione delle situazioni di emergenza
- Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- Normativa di riferimento

Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 9.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:

Per il servizio in sede

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 26) 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 16

Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno 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 26) 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. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 16

Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno 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 26) 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. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 16.

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

42) *Durata (*)*

La durata complessiva della formazione specifica è di **84** 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 dall'avvio del progetto stesso.

ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

43) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto (*)*

Roma, 27 Dicembre 2018

Il Responsabile Legale dell'Ente /
Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale dell'Ente /
Il Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale dell'Ente
Dott. Licio Palazzini