

ALLEGATO A.2

SCHEDA PROGETTO-INTERVENTO

Ente proponente il progetto-intervento ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCI SERVIZIO CIVILE ASC APS

Eventuale/i ente/i coprogettante¹/i _____

1. Titolo del progetto/intervento **CASB: una rete di cittadinanza**
2. Settore di intervento come da art. 3 dell'avviso: Patrimonio storico, artistico e culturale
3. Numero di volontari richiesti: 13
4. Durata: 12 (12 mesi o se sperimentale: 6/7/8/9/10/11 mesi)
5. Obiettivo principale del progetto:

L'obiettivo del progetto è quello di contribuire a mantenere gli standard qualitativi raggiunti nell'anno 2019 per quanto riguarda gli orari di apertura delle Biblioteche coinvolte e aumentare i dati del Reference Frontale per il 2020 con una maggiore rilevamento dei dati che spesso risultano mancanti per alcune strutture e migliorare i Servizi di Front Office per potenziare il servizio di prima accoglienza agli utenti inesperti, attraverso il potenziamento delle attività di formazione e informazione come ad esempio il supporto all'iniziativa Bibliorienta e al progetto Information Literacy. Tutto ciò corrisponde all'intenzione di rendere le biblioteche dell'Ateneo e più fruibili ed accessibili alla popolazione studentesca, realizzando anche corsi specifici sulla ricerca bibliografica online.

| Bisogni/sfide sociali | Azioni | Indicatore | Ex ante | Ex post |
|--|--|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| Ridotto o mancato rilevamento dei dati delle transazioni e del Reference in alcune strutture bibliotecarie del SBA | Azione 1.1 Migliorare i servizi offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti | Numero delle strutture bibliotecarie del SBA che rilevano dati delle transazioni (consultazione interna) | 6 sedi sulle 8 coinvolte | 8 sedi su 8 coinvolte |
| | | Dati relativi alla consultazione interna | 24.963 consultazioni e interna | Almeno 26.000 consultazioni e interna |
| | Azione 1.2 Aumentare rilevamento del Reference nelle strutture in cui risulta carente | Numero delle strutture bibliotecarie SBA che rilevano dati del Reference | 6 sedi sulle 8 coinvolte | 8 sedi su 8 coinvolte |
| | | Dati reference totali rilevati | 1.464 risposte | Aumento del 3% di risposte rilevate |
| Elevata richiesta di eventi | Azione 2.1 Supportare gli studenti sull'uso degli | Numero eventi informativi sulle ricerche bibliografiche via web | 0 | Almeno 3 |

¹ In caso di coprogettazione, la scheda deve essere firmata per 'conferma' anche dal responsabile legale (o suo delegato) dell'ente coprogettante.

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|-------------------------------|
| formativi e informativi sui servizi bibliotecari | strumenti elettronici esistenti per la ricerca e sull'uso dei servizi bibliotecari, anche attraverso l'incremento di eventi formativi e informativi | Numero eventi informativi sui servizi biblioteca | 12 totali | 13 totali |
| | | Numero partecipanti agli eventi | 153 | aumento 20% |
| | | Numero di eventi in base alle richieste organizzati | 3 eventi a richiesta | 1 evento in più a richiesta |
| | Azione 2.2 Supportare gli studenti attraverso il miglioramento del servizio Front Office per il Reference Frontale | Numero di richieste evase per il Reference nelle 8 sedi coinvolte | Circa 1000 richieste | Almeno 3% in più evase = 1030 |

6. Ruolo e attività previste per i volontari nell'ambito del progetto/intervento

| Descrizioni delle attività che l'operatore volontario NEET dovrà svolgere <i>(nel riportare le attività dell'operatore volontario si chiede di riferirsi alla "descrizione" delle "aree di attività" dei profili professionali come aggiornati dalla DGR 740/2018)</i> | | Potenziabili abilità connesse <i>(Rif. DGR 740/2018)</i> | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| <p><u>12 Stampa e editoria</u> UC 547 Progettazione grafica</p> <p><u>20 Servizi culturali e di spettacolo</u> UC 312 Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio museale</p> <p><u>23 Servizi di educazione, formazione e lavoro</u> UC 109 Prima accoglienza e guida al servizio orientativo</p> | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività previste dal progetto</th> <th>Ruolo dell'operatore volontario di SC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Azione 1.1 Migliorare i servizi offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.1.1 Verificare il funzionamento del sistema nelle strutture carenti</td> <td rowspan="3">Collaborazione nell'analisi dei sistemi carenti, nel rilevare gli aspetti e critici e nel risolvere le criticità</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.1.2 Rilevare gli aspetti critici</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.1.3 Risolvere le criticità</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione</td> <td rowspan="2">Collaborazione nella definizione dell'attività di rilevazione: la definizione delle risorse e dei tempi, le</td> </tr> <tr> <td>Attività 1.1.2.2 Definire una valutazione della rilevazione</td> </tr> </tbody> </table> | Attività previste dal progetto | Ruolo dell'operatore volontario di SC | Azione 1.1 Migliorare i servizi offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti | | Attività 1.1.1.1 Verificare il funzionamento del sistema nelle strutture carenti | Collaborazione nell'analisi dei sistemi carenti, nel rilevare gli aspetti e critici e nel risolvere le criticità | Attività 1.1.1.2 Rilevare gli aspetti critici | Attività 1.1.1.3 Risolvere le criticità | Attività 1.1.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione | Collaborazione nella definizione dell'attività di rilevazione: la definizione delle risorse e dei tempi, le | Attività 1.1.2.2 Definire una valutazione della rilevazione | <p>Adottare le tecniche di comunicazione visiva; Formalizzare l'idea grafica secondo specifiche tecniche; Realizzare file grafici e animazioni; Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze;</p> <p>Effettuare impaginazioni; Effettuare prove tecniche di colore; Elaborare immagini digitalmente e manualmente; Utilizzare software e tecniche per la creazione ed elaborazione di immagini e di grafici animati; Utilizzare software per apportare modifiche all'immagine (es. colorazione, fotoritocco, fotomontaggio, ecc.); Verificare l'impatto grafico-comunicativo del prodotto;</p> <p>Adottare modalità e forme di affiancamento/accompagnamento alla fruizione dei percorsi, del patrimonio e dei servizi museali; Identificare il fabbisogno informativo/di</p> |
| Attività previste dal progetto | Ruolo dell'operatore volontario di SC | | | | | | | | | | | |
| Azione 1.1 Migliorare i servizi offerti agli studenti aumentando il rilevamento delle transazioni (consultazione interna) nelle strutture carenti | | | | | | | | | | | | |
| Attività 1.1.1.1 Verificare il funzionamento del sistema nelle strutture carenti | Collaborazione nell'analisi dei sistemi carenti, nel rilevare gli aspetti e critici e nel risolvere le criticità | | | | | | | | | | | |
| Attività 1.1.1.2 Rilevare gli aspetti critici | | | | | | | | | | | | |
| Attività 1.1.1.3 Risolvere le criticità | | | | | | | | | | | | |
| Attività 1.1.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione | Collaborazione nella definizione dell'attività di rilevazione: la definizione delle risorse e dei tempi, le | | | | | | | | | | | |
| Attività 1.1.2.2 Definire una valutazione della rilevazione | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| Attività 1.1.2.3 Elaborare un report | modalità di valutazione e la stesura del report finale | accesso agli spazi espositivi e le aspettative delle diverse fasce di utenza; Individuare possibili soluzioni per la gestione di lamentele e reclami in relazione ad eventuali disservizi; |
| Azione 1.2 Migliorare i servizi rivolti agli studenti attraverso l'aumento del rilevamento del Reference nelle strutture carenti | | |
| Attività 1.2.1.1 Verificare il funzionamento del sistema di Rilevazione | Collaborazione nell'analisi del sistema di rilevazione e nel rintracciare eventuali aspetti critici. | Predisporre e se necessario stampare i documenti richiesti dagli utenti, secondo le modalità previste; Fornire, secondo le richieste dell'utenza, le informazioni sui servizi offerti dalla struttura; |
| Attività 1.2.1.2 Rilevare gli aspetti critici | | |
| Attività 1.2.1.3 Risolvere le criticità | | |
| Attività 1.2.2.1 Definire tempi e risorse ad hoc per la rilevazione Reference | Collaborazione nell'individuare tempi e risorse idonei alla rilevazione del Reference, nell'applicare il sistema e nell'elaborazione del report finale | Accogliere l'utente, al desk o allo sportello virtuale, secondo le modalità e le procedure definite, fornendo indicazioni ed informazioni; Provvedere ad aggiornare i dati anagrafici o altre informazioni personali all'interno dell'area riservata dell'utente, utilizzando strumenti e specifici software operativi; |
| Attività 1.2.2.2 Applicare il sistema | | |
| Attività 1.2.2.3 Elaborare un report di valutazione | | |
| Azione 2.1 Supportare gli studenti sull'uso degli strumenti elettronici esistenti per la ricerca e sull'uso dei servizi bibliotecari, anche attraverso l'incremento di eventi formativi e informativi | | |
| Attività 2.1.1.1 Individuare le informazioni più importanti da rendere note, sulla base della formazione ricevuta | Collaborazione nella ricerca di informazioni utili da inserire nel depliant, alla sua ideazione formale e grafica. Collaborazione alla diffusione del materiale informativo sia cartaceo sia web | Predisporre e se necessario stampare i documenti richiesti dagli utenti, secondo le modalità previste; Fornire, secondo le richieste dell'utenza, le informazioni sui servizi offerti dalla struttura; |
| 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 | Collaborazione nella programmazione degli eventi e nella loro calendarizzazione. Realizzazione il materiale informativo da presentare durante gli incontri e collaborano alla pubblicizzazione di questi ultimi | Accogliere l'utente, al desk o allo sportello virtuale, secondo le modalità e le procedure definite, fornendo indicazioni ed informazioni; Provvedere ad aggiornare i dati anagrafici o altre informazioni personali all'interno dell'area riservata dell'utente, utilizzando strumenti e specifici software operativi; |
| Attività 2.1.2.2 Elaborare il programma degli incontri | | |
| Attività 2.1.2.3 Predisporre il materiale informativo in presentazioni power-point | | |
| Attività 2.1.2.4 Pubblicizzare gli incontri attraverso il sito web e i canali social dell'Ateneo | | |
| Attività 2.1.3.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace | Collaborazione nell'organizzazione di uno | Calendarizzare gli incontri divulgati/informativi; Realizzare incontri individuali e/o di gruppo per fornire informazioni di dettaglio e/o contatti diretti per proseguire l'attività di orientamento; Preparare i materiali di supporto da distribuire agli incontri, secondo le caratteristiche del programma e del target di riferimento; Redigere, secondo le modalità previste, report dell'attività divulgativa/informativa realizzata evidenziando punti di forza e di debolezza emersi; |

| | | |
|---|--|--|
| Attività 2.1.3.2 Applicare lo strumento di rilevazione | strumento di rilevazione, nella sua applicazione e nell'elaborazione dei dati per la realizzazione del report finale. | |
| Attività 2.1.3.3 Elaborare i dati e fare report | | |
| Attività 2.1.4.1 Definire risorse e tempi di realizzazione | Collaborazione 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 | | |
| Azione 2.2 Supportare gli studenti attraverso il miglioramento del servizio Front Office per il Reference Frontale | | |
| Attività 2.2.1.1 Fornire assistenza all'utenza della Biblioteca (studenti e personale docente) per le ricerche bibliografiche | Collaborazione 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 | | |

7. Sede/i di progetto/intervento²:

| Denominazione sede | Indirizzo Sede | Comune sede | Prov sede | N. volontari richiesti | Cognome e Nome dell'OLP (allegare CV – Nota 1) | CF dell'OLP |
|---|--|-------------|-----------|------------------------|--|----------------------|
| Bibl. d'eccellenza Barnave | Via Garibaldi, 20 - 62100 Macerata | MACERATA | MC | 1 | Maria Grazia Grassi | GRSMGR59L4 5C573E |
| Bibl.del Dip. Scienze dell'educazione e della formazione | P.le Bertelli, 1 C.da Vallebona - 62100 Macerata | MACERATA | MC | 2 | Claudia Pierangeli | PRNCLD71M6 1E388Z |
| Bibl.del Dip. Studi su Mutamento sociale, ist. giuridiche e comunicazione | Via Don Minzoni, 22/A - 62100 Macerata | MACERATA | MC | 1 | Giuseppe Luppino | LPPGPP57H23 H211B |
| Bibl.dell'Ist. Filosofia e scienze umane | Via Garibaldi, 20, 62100 | MACERATA | MC | 2 | Elisabetta Onori | NROLBT75M5 3B474A |

² Le sedi inserite nel punto 7 rispettano i requisiti e le disposizioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, come certificato nella domanda, allegato A.1, di adesione.

| | | | | | | |
|---|---|----------|----|---|-------------------|----------------------|
| | Macerata MC | | | | | |
| Bibl.Didattica di Ateneo | Palazzo del Mutilato, Piazza Guglielmo Oberdan, 4, 62100 Macerata MC | MACERATA | MC | 2 | Concetta Lovascio | LVSCCT64R55 A662E |
| Bibl.interdipart. di palazzo Ugolini (oggi di Lingue e scienze storiche) | Palazzo Ugolini, Corso Camillo Benso Conte di Cavour, 2, 62100 Macerata MC | MACERATA | MC | 2 | Rossana Angeloro | NGLRSN63L43 E783L |
| Biblioteca di ricerca linguistica, letteraria e filosofica | Via Illuminati, 4 - 62100 Macerata | MACERATA | MC | 1 | Beatrice Vissani | VSSBRC65M6 1H211E |
| Emeroteca giuridica (Biblioteca giuridica) | Piaggia dell'Università , 2 - 62100 Macerata | MACERATA | MC | 2 | Marta Di Ruscio | DRSMRT73A4 9D542Q |

(Inserire tante righe quante sono le sedi di progetto)

8. Numero ore di servizio settimanali stimate: 25 ore ovvero 1145 ore annuali³

8.1 Orario settimanale indicativamente stimato: da 20 a 30

Fascia oraria: 8-14 14-20

9. Giorni di servizio a settimana dei volontari: 5 (minimo 4 – massimo 6)⁴

10. Particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

L'operatore volontario nello svolgimento del Servizio Civile Regionale è tenuto ad adottare un comportamento improntato a senso di responsabilità, tolleranza ed equilibrio ed a partecipare con impegno alle attività volte alla realizzazione del progetto. Lo svolgimento dei compiti relativi alle attività del volontario nell'ambito del progetto dovrà avvenire con la massima cura e diligenza.

³ In applicazione della flessibilità oraria, le 25 ore settimanali vengono parametrize a 1145 ore annuali, in relazione alla durata effettiva dei progetti. L'operatore volontario dovrà comunque svolgere un orario minimo di 20 ore settimanali ed un massimo di 36 ore settimanali, da distribuire uniformemente nel corso dell'intero periodo di durata del progetto.

⁴ L'Ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, per esigenze di servizio può predisporre nuovi ed ulteriori orari di servizio a calendario rispetto a quanto previsto dal progetto. La predisposizione degli orari di servizio non può prescindere dall'assenso del volontario che deve essere reso per iscritto e comunicato all'ufficio regionale competente.

In particolare l'operatore volontario ha il dovere di:

- a) presentarsi presso la sede dell'Ente accreditato nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio trasmessa dallo stesso;
- b) comunicare all'ente le giustificazioni relative agli eventuali gravi impedimenti alla presentazione in servizio nella data indicata dall'ente;
- c) comunicare per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del Servizio Civile Regionale;
- d) partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto;
- e) rispettare scrupolosamente l'orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile Regionale conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- k) astenersi dall'adottare comportamenti che impediscano o ritardino l'attuazione del progetto ovvero arrechino un pregiudizio agli utenti.

11. Criteri e modalità di selezione dei volontari

Come approvati dalla Regione Marche.

12. Eventuali requisiti, specifici per il progetto/intervento, richiesti ai candidati per la partecipazione in aggiunta a quelli previsti dall'avviso:

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

13. Formazione GENERALE

La formazione generale potrà essere organizzata in rete con altri enti di servizio civile. In alcuni moduli sarà possibile richiedere la partecipazione/collaborazione dell'ufficio regionale competente in materia.

La formazione generale dovrà essere realizzata per il 30% (9 ore), nei primi 90 giorni del progetto/intervento e per il restante 70% (21 ore) entro l'undicesimo mese di realizzazione del progetto d'intervento.

Per ogni modulo dovrà essere riportato il nominativo del formatore designato completo di CV da allegare all'intervento.

MACRO AREA: "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile" - durata: 15 ore

Modulo 1: Presentazione dell'ente, durata 2 ore, Formatore: Paola Santoro

Contenuti: *In questo modulo, per fornire ai volontari gli elementi di conoscenza del contesto in cui si troveranno a prestare l'anno di servizio civile, verranno presentate la storia, le caratteristiche specifiche e le modalità organizzative ed operative dell'Ente accreditato.*

Modulo 2: Il lavoro per progetti, durata 3 ore, Formatore: Paola Santoro

Contenuti: *il lavorare per progetti è un metodo nato e sviluppato per consentire la governabilità dei processi complessi, nel rispetto degli obiettivi prefissati e dei vincoli temporali.*

Lavorare per progetti è un lavoro ad alta integrazione, risultato che non si ottiene automaticamente ma va costruito e la sua qualità dipende dalla qualità delle competenze che ciascuno mette in gioco. Il progetto viene suddiviso in fasi e compiti che vengono assegnati ad un team di persone. L'integrazione del team è il risultato della capacità di comunicazione, coordinamento e cooperazione di tutte queste figure. I volontari in servizio civile sono parte integrante di questo processo e la loro crescita umana è fondamentale per la riuscita del progetto/intervento.

Non bisogna dimenticare che una conoscenza imprecisa del progetto/intervento nel suo insieme, una scorretta definizione iniziale dei tempi, dei metodi, degli obiettivi, una scadente qualità dei rapporti fra le persone possono determinarne il fallimento.

Modulo 3: L'organizzazione del servizio civile e le sue figure, durata 2 ore, Formatore: Paola Santoro

Contenuti: *come già espresso nel modulo precedente, per la buona riuscita del progetto/intervento è fondamentale una buona conoscenza dello stesso nel suo insieme e quindi un'attenta conoscenza delle diverse figure e dei loro ruoli. Il raggiungimento degli obiettivi attraverso la realizzazione di una serie di azioni è direttamente riconducibile alle figure che operano al suo interno. A sua volta, lo stesso ente è collocato all'interno di una sovrastruttura più grande, che costituisce "il sistema di servizio civile". È importante che il volontario conosca "tutte" le figure che operano all'interno del progetto/intervento (OLP, Coordinatore, altri volontari etc.) e all'interno dello stesso ente (differenza fra ente e partner, fra sede operativa etc.) per il raggiungimento degli obiettivi.*

Modulo 4: Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile regionale, durata 2 ore, Formatore: Paola Santoro

Contenuti: *in tale modulo verrà presentato e illustrato ai volontari il "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile" in tutti i suoi punti.*

Modulo 5: Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti, durata 6 ore, Formatore: Paola Santoro

Contenuti: *partendo dall'ingresso del volontario nell'organizzazione sarà utile soffermarsi sulla comunicazione quale elemento essenziale dell'esperienza quotidiana, sia nei rapporti fra singoli individui, sia a livello di gruppi.*

Poiché la comunicazione serve una combinazione di scopi e può produrre una combinazione di risultati, occorrerà prendere in esame i suoi elementi costitutivi: il contesto, l'emittente, il messaggio, il canale comunicativo, il destinatario e la ricezione del messaggio da parte di quest'ultimo.

L'analisi della comunicazione all'interno di un gruppo, quale è quello in cui è inserito il volontario, condurrà ad un esame delle dinamiche che ogni nuovo inserimento sviluppa in un gruppo di lavoro. Sarà utile, pertanto, considerare il gruppo come possibile causa di conflitti, riconoscendo il momento iniziale del sorgere di questi ultimi (capacità di lettura della situazione), l'interazione con gli altri soggetti (funzionale/disfunzionale), la loro risoluzione in modo costruttivo (alleanza/mediazione/ consulenza).

MACRO AREA: "dal Servizio Civile alla Cittadinanza attiva" – durata 15 ore

Modulo 6: Dall'obiezione di coscienza al servizio civile, durata 3 ore, Formatore: Paola Santoro

Contenuti: *si metterà in evidenza il legame storico e culturale del servizio civile con l'obiezione di coscienza, ripercorrendo la storia del fenomeno in Italia a partire dalla legge n. 772/72, passando per la legge di riforma n. 230/98, fino ad arrivare alla sua attuale configurazione così come delineata dal legislatore del 2001, dimensione che lo caratterizza e lo differenzia da altre forme di intervento ed impegno sociale.*

Modulo 7: La formazione civica, durata 4 ore, Formatore: Paola Santoro

Contenuti: *contribuire alla formazione civica dei giovani è una finalità cardine del servizio civile. Il percorso di formazione o educazione civica serve non solo a fornire al giovane volontario la consapevolezza di essere parte di un corpo sociale e istituzionale che cresce e si trasforma nel tempo, ma anche a trasmettere allo stesso la conoscenza di quelle competenze civiche e sociali funzionali per vivere una "cittadinanza attiva". Si illustrerà quindi il percorso che lega l'educazione civica alla cittadinanza attiva ricollegando i principi teorici ad azioni pratiche ed insegnando ai volontari a tradurre in comportamenti ed azioni le idee e i valori sanciti dalla Carta costituzionale.*

Modulo 8: Le forme di cittadinanza, durata 4 ore, Formatore: Paola Santoro

Contenuti: *richiamandosi al concetto di formazione civica prima descritto, si farà presente come tale formazione abbia come auspicabile conseguenza l'incremento di impegno civico da parte dei giovani. Si illustreranno in questo modulo le forme di partecipazione, individuali e collettive, che possono essere agite dal cittadino, in un'ottica di cittadinanza appunto attiva.*

La partecipazione alle formazioni sociali del volontariato, della cooperazione sociale, della promozione sociale, l'obiezione di coscienza, il servizio civile nazionale, l'impegno politico e sociale, la democrazia partecipata, le azioni nonviolente, l'educazione alla pace, la partecipazione democratica alle elezioni e ai referendum, i bilanci partecipati, sono tutti esempi concreti che possono essere illustrati e discussi nell'impostazione, nell'azione e nelle conseguenze, invitando i ragazzi a proporre ed elaborare, anche tramite le metodologie non formali e la logica progettuale, un percorso di azione.

Modulo 9: La protezione civile, durata 4 ore, Formatore: Paola Santoro

Contenuti: *partendo dall'importanza della tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, visti come il necessario ed imprescindibile substrato delle attività umane, si illustrerà come tale territorio/comunità possa essere colpito da eventi naturali ed antropici, in grado di metterne a dura prova l'esistenza.*

A tal scopo, seguendo un percorso che si estrinseca attraverso la logica del progetto, si mostrerà come la protezione civile agisce attraverso la previsione e prevenzione dei rischi (concetto connesso alla responsabilità, individuale e collettiva) e l'intervento in emergenza e la ricostruzione post emergenza. Sarà opportuno in tale ambito formativo sottolineare lo stretto rapporto tra prevenzione/tutela ambientale e legalità, nonché tra ricostruzione/legalità.

14. Formazione SPECIFICA - durata minima: 50 ore

La formazione specifica dovrà essere realizzata per il 40% (20 ore), secondo i moduli predefiniti di seguito, nei primi 90 giorni del progetto/intervento e per il restante 60% (30 ore) per tutta la durata del progetto/intervento.

Modulo 0 - Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile, durata 4 ore – nel primo mese di servizio, Formatore: SEVERI OSCARDO

Contenuti: *la normativa in Italia sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008): ruoli, funzioni, prassi. I rischi generici comuni connessi a tutte le attività del progetto/intervento. I rischi specifici connessi ai luoghi di lavoro in cui è svolta l'attività.*

Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento, durata 3 ore, Formatore: DI RUSCIO MARTA- LORENZETTI TIZIANA – PIERANGELI CLAUDIA – LUPPINO GIUSEPPE – CANCRINI FEDERICA – LOVASCIO CONCETTA – PRENNA SIMONETTA – VISSANI BEATRICE

Contenuti: *verranno illustrate le finalità del progetto/intervento e le azioni ad esso connesse.*

Modulo 2: Normativa di riferimento, durata 2 ore, Formatore: SEVERI OSCARDO

Contenuti: *presentazione della normativa di base (nazionale, regionale) del settore del progetto/intervento necessaria ad orientare il servizio del volontario*

Modulo 3: Formazione sul campo, durata 15 ore, Formatore: DI RUSCIO MARTA- LORENZETTI TIZIANA – PIERANGELI CLAUDIA – LUPPINO GIUSEPPE – CANCRINI FEDERICA – LOVASCIO CONCETTA – PRENNA SIMONETTA – VISSANI BEATRICE

(6 ore in tipologia "Training individualizzato" nella prima settimana di servizio + 9 ore in tipologia "Gruppi di Miglioramento" nei primi 3 mesi)

Contenuti: *la "Formazione sul campo" è un'attività formativa in cui vengono utilizzati per l'apprendimento direttamente i contesti, le occasioni di lavoro e le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali. Questa modalità di formazione offre la massima possibilità di essere legata alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi.*

Modulo 4: L'organizzazione dell'Università degli studi di Macerata e del Sistema bibliotecario d'Ateneo – 2 ore – formatore: MORICI SARA

Contenuti:

- organizzazione dell'Università degli studi di Macerata: Amministrazione, centri e Dipartimenti
- organizzazione del Sistema bibliotecario d'Ateneo: strutture centralizzate e biblioteche, regolamenti;
- la comunicazione in biblioteca come strumento di organizzazione interna e al servizio dell'utenza: il sito istituzionale, la newsletter, le bacheche elettroniche.

Modulo 5: Nozioni base di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione – 10 ore – formatore: BORRACCINI ROSA MARIA

Contenuti:

- introduzione alla biblioteconomia (linee generali sulle principali questioni che animano la biblioteca del III millennio: nuovi paradigmi e modelli teorici; assetto istituzionale e normativo delle biblioteche italiane; risorse e servizi; conservazione del patrimonio bibliografico; la biblioteca digitale e la biblioteca nel web; digitalizzazione e conservazione delle memorie digitali; gestione della qualità e valutazione della biblioteca)
- introduzione alla bibliografia (universo bibliografico, descrizione e accesso alle risorse bibliografiche tradizionali e online; formazione, identità, sviluppo e integrazione delle collezioni; ricognizione e valorizzazione delle raccolte personali; il servizio di consultazione e reference)
- introduzione alla catalogazione (concetti di catalogazione descrittiva e semantica; standard di catalogazione; authority data)
- riferimenti bibliografici essenziali.

Modulo 6: Uso del software gestionale Sebina Open Library – 20 ore – formatore: ROTILI LARA – PIERANGELI CLAUDIA

contenuti:

- la catalogazione del materiale bibliografico tra tradizione e innovazione: dietro le quinte del catalogo in linea: inserimento dei dati gestionali del patrimonio bibliografico della biblioteca
- introduzione al modulo gestione Catalogo in modalità SOLO in POLO
- introduzione al modulo gestione Utenti e Servizi: gestione utente, creazione nuovo utente
- introduzione al modulo circolazione documenti: banco prestiti, statistiche utenti e servizi

Modulo 7: Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo) – 10 ore: formatori: DI RUSCIO MARTA- LORENZETTI TIZIANA – PIERANGELI CLAUDIA – LUPPINO GIUSEPPE – CANCRINI FEDERICA – LOVASCIO CONCETTA – PRENNA SIMONETTA – VISSANI BEATRICE

Contenuti:

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

Modulo 8: Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo) – 6 ore – formatori: DI RUSCIO MARTA- LORENZETTI TIZIANA – PIERANGELI CLAUDIA – LUPPINO GIUSEPPE – CANCRINI FEDERICA – LOVASCIO CONCETTA – PRENNA SIMONETTA – VISSANI BEATRICE

contenuti:

- illustrazione delle varie funzionalità del catalogo bibliotecario Marche Sud: modalità di ricerca e accesso allo spazio personalizzato
- il portale di ricerca integrata: funzionalità e modalità di ricerca

Modulo 9: La biblioteca digitale (formazione sul campo) – 10 ore – formatori: DI RUSCIO MARTA- LORENZETTI TIZIANA – PIERANGELI CLAUDIA – LUPPINO GIUSEPPE – CANCRINI FEDERICA – LOVASCIO CONCETTA – PRENNA SIMONETTA – VISSANI BEATRICE

Contenuti:

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

Modulo 10: Il web partecipativo – 8 ore – formatore: FELICIATI PIERLUIGI

contenuti:

- Editoria scientifica digitale
- Accesso e utilizzo dei contenuti nell'era del web partecipativo: L'Open Access, le Creative Commons, Wikipedia

14.1 Nominativi, dati anagrafici, titolo di studio e competenze/esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli

| Nominativi e dati anagrafici dei formatori specifici | Titolo di studio e competenze/esperienze specifiche nel settore in cui si sviluppa il progetto | Modulo formativo di riferimento |
|--|---|--|
| Severi Oscardo Nato a Fossombrone (PU) il 07/04/1948 | <u>Titolo di Studio:</u> diploma Perito industriale Capotecnico; iscritto all'Elenco Professionisti previsto dal D.M. 23.3.1985 Legge 818/84 : PU 00030P00069 (Prevenzione Incendi) - frequenza al corso di Formazione per Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza presso SERVIZI & CO. Srl Ente di Formazione accreditato presso la Regione Marche con DGR n.62 del 17.01.01 e DGR 456 del 27.07.04. (2005) <u>Competenze /esperienza nel settore:</u> - docente per complessive n. 48 ore ai n. 6 corsi della durata di n. 8 ore ciascuno di Medio rischio incendio, dedicato ai dipendenti del Comune di Fano (2009) - Dal 2004 al 2009, docente in corsi di formazione inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro in qualità di RSPP presso Pubblica Amministrazione per conto di Servizi & co srl (ente di Formazione accreditato presso la Regione Marche) | Modulo 0 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i> MODULO 2 Normativa di riferimento |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>-Attività scientifica e pubblicazione di opuscoli informativi sulla sicurezza</p> <p>- dal 2011 a oggi: tecnico incaricato RSPP in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro per Pubbliche Amministrazioni da IGEAM S.r.l. Roma aggiudicataria Lotto 4 CONSIP (Marche-Emilia Romagna-Abruzzo)</p> <p>- libero professionista a contratto con l'ente Università di Macerata dall'anno 2016.</p> <p>- conoscenza delle sedi di attuazione indicate da progetto.</p> | |
| <p>Borraccini Rosa Maria Nata a Rotella (AP) Il 20.04.1949</p> | <p>Diploma di Laurea in Lettere classiche, Diploma di Bibliotecario presso la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari della Sapienza Università di Roma. Professoressa ordinaria di <i>Scienze del libro e delle biblioteche</i> presso il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Macerata. È esperta in problematiche inerenti le forme di produzione e di circolazione del libro e i modi e le sedi della sua conservazione e fruizione. Argomenti prevalenti di indagine sono l'origine e la diffusione della stampa, la distribuzione e il commercio del libro, la formazione e il ruolo delle biblioteche pubbliche e private dal medioevo all'età contemporanea. Dal 2003 al 2013 responsabile dell'Unità di ricerca dell'Università di Macerata per i Progetti di Rilevante Interesse Nazionale cofinanziati dal MIUR. Ha affrontato, inoltre, problematiche bibliografico-documentali (catalogazione di edizioni del sec. XVI e di tesi di laurea), biblioteconomico-organizzative (costituzione del Sistema bibliotecario della Provincia di Macerata e del relativo opac, 1996-1999) e di conservazione dei materiali documentari.</p> | <p>Modulo: 5 Contenuti Nozioni base di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione</p> |
| <p>Sara Morici nata a Macerata il 12.04.1973</p> | <p>Diploma di Laurea in Lettere Classiche, Diploma di scuola di specializzazione presso la Scuola Vaticana di Biblioteconomia.</p> | <p>Modulo: 4 Contenuti: L'organizzazione dell'Università degli studi di Macerata e del Sistema bibliotecario d'Ateneo</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 della gestione nell'ambito bibliotecario di attività tecniche, attività connesse alla comunicazione e alla pubblicizzazione di servizi, attività di programmazione, sviluppo e coordinamento progetti.</p> | |
| <p>Lara Rotili nata a Matelica il 24.02.1974</p> | <p>Diploma di Laurea in Conservazione dei Beni culturali, indirizzo Archivistico- Librario, diploma di master in Progettazione e Gestione dei servizi documentari avanzati.</p> <p>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)</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: 6 Contenuti Uso del software gestionale Sebina Open Library</p> |
| <p>Marta Di Ruscio nata a Fermo il 09.01.1973</p> | <p>Diploma di laurea triennale in Scienze e Conservazione dei beni culturali indirizzo archivistico-librario, Diploma Scuola Vaticana di biblioteconomia, master di primo livello in Economia, gestione e valorizzazione dei beni culturali.</p> <p>Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti, istruzione e</p> | <p>Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento,</p> <p>Modulo 3: Formazione sul campo</p> <p>Modulo: 7 Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca) e attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti,)</p> <p>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: 8 Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 9 Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p> |
| <p>Tiziana Lorenzetti nata a Matelica il 14.04.1962</p> | <p>Diploma di Laurea in Filosofia, Master biennale in gestione e Conservazione dei beni Culturali</p> <p>Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), istruzione e formazione degli utenti sull'uso degli strumenti e dei servizi della biblioteca digitale nell'ambito delle iniziative "Il libro nella rete" e "Bibliorienta"; supporto nella gestione della formazione per il modulo "Gestione utenti e prestito locale" nell'ambito del corso di formazione Sebina Open Library (SOL) organizzato dall'ateneo per il personale bibliotecario.</p> <p>Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegati nelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell'informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico</p> | <p>Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento,</p> <p>Modulo 3: Formazione sul campo</p> <p>Modulo: 7 Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 8 Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 9 Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p> |
| <p>Claudia Pierangeli nata a Jesi il 21.08.1971</p> | <p>Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne</p> <p>Attività di back office: catalogazione, indicizzazione semantica (soggettazione e classificazione), inserimento ordini, acquisti, gestione e aggiornamento</p> | <p>Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento,</p> <p>Modulo 3: Formazione sul campo</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>dei periodici. Attività di front office: servizi di reference di primo e secondo livello, servizi di prestito locale, esterno, document delivery tramite NILDE. Istruzione e formazione degli utenti sulle attività, sui servizi e sull'uso degli strumenti della biblioteca e del Sistema bibliotecario dell'Ateneo (SBA). Supporto alle attività didattiche nei corsi "Bibliorienta" nell'ambito del progetto <i>Information Literacy</i>. Ottima conoscenza degli strumenti per la ricerca bibliografica (basi di dati, risorse elettroniche, link resolver, cataloghi online) e capacità di supporto e assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni e dei contenuti. Ottima conoscenza dei programmi di catalogazione informatica dei beni librari attraverso il sw Sebina Open</p> | <p>Modulo: 6 Contenuti Uso del software gestionale Sebina Open Library</p> <p>Modulo: 7 Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 8 Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 9 Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p> |
| <p>Luppino Giuseppe nato Recanati (MC) il 23/06/1957</p> | <p>Conseguimento del Diploma di Master di primo livello in Formazione Gestione e Conservazione Archivi Digitali in ambito pubblico e privato (Univ. degli Studi di Macerata - 2010). Responsabile amministrativo del Centro Edizioni Università di Macerata (CEUM) a seguito del D.D.G. presso l'Università degli Studi di Macerata. Dal 2017 ad oggi coordina e controlla direttamente le attività degli uffici che compongono il Centro, in accordo con la Presidente del Ceum e pur sempre nell'ottica dell'efficienza dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi offerti dal Centro stesso agli studenti e ai docenti dell'Ateneo al fine di promuovere, valorizzare e diffondere al meglio i risultati delle ricerche e delle attività svolte nell'ambito dell'Università e dei suoi fini istituzionali. Diploma in Biblioteconomia (Città del Vaticano - Scuola della Biblioteca Apostolica Vaticana).</p> | <p>Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento,</p> <p>Modulo 3: Formazione sul campo</p> <p>Modulo: 7 Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 8 Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 9 Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p> |
| <p>Federica Cancrini nata a Roma il 26.07.1962</p> | <p>Diploma di Laurea in Lettere, Dottorato di ricerca in Storia. Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito</p> | <p>Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), è stata formatrice nel progetto <i>Information Literacy</i> in seminari riguardanti la ricerca bibliografica di ambito umanistico-filologico-storico archeologico rivolti alla comunità accademico. È stata fromatrice della formazione per il modulo "Gestione utenti e prestito locale" nell'ambito del corso di formazione Sebina Open Library (SOL) organizzato dall'ateneo per il personale bibliotecario. Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione informatica impiegati nelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell'informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico</p> | <p>Modulo 3: Formazione sul campo</p> <p>Modulo: 7 Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 8 Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 9 Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p> |
| <p>Concetta Lovascio nata a Bari il 15.10.1964</p> | <p>diploma di Laurea in Lettere e Filosofia È stata responsabile della Biblioteca Didattica d'Ateneo, responsabile dell'acquisto e della catalogazione descrittiva e semantica del patrimonio librario della biblioteca, consulente archivista. attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), formatrice del personale bibliotecario del SBA e del Polo Maceratese. 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 1: Presentazione del progetto/intervento,</p> <p>Modulo 3: Formazione sul campo</p> <p>Modulo: 7 Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 8 Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 9 Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p> |
| <p>Simonetta Prenna nata a Tolentino il 14.01.1959</p> | <p>diploma superiore in ragioneria. È stata responsabile della catalogazione nella sezione di Scienze Storiche, documentarie e artistiche. attività di front-office (informazioni, servizio di prestito</p> | <p>Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento,</p> <p>Modulo 3: Formazione sul campo</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti), Conoscenza dell'attività di catalogazione, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell'informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico</p> | <p>Modulo: 7 Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 8 Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 9 Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p> |
| <p>Beatrice Vissani nata a Recanati il 21.08.1965</p> | <p>Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne. È responsabile tecnico della Biblioteca del Dipartimento, è stata docente in corsi professionali rivolti ai bibliotecari, ha tenuto incontri di formazione alla ricerca bibliografica per studenti e laureandi, ha tenuto seminari formativi relativi alla ricerca bibliografica rivolti alla comunità accademica all'interno del progetto <i>Information Literacy</i>. Attività di front-office (informazioni, servizio di prestito locale ed interbibliotecario, fornitura documenti), attività di back-office (catalogazione, inserimento acquisti). Conoscenza dei principali sistemi di catalogazione (anche informatica) impiegati nelle biblioteche, padronanza delle attività di acquisizione, ordinamento, descrizione, recupero dell'informazione bibliografica e gestione dei servizi al pubblico, conoscenza approfondita dei servizi di prestito, di catalogazione del libro antico, della gestione prestiti e della gestione amministrativa dei periodici Sebina SBN</p> | <p>Modulo 1: Presentazione del progetto/intervento,</p> <p>Modulo 3: Formazione sul campo</p> <p>Modulo: 7 Contenuti Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 8 Contenuti Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>Modulo: 9 Contenuti La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p> |
| <p>Feliciati Pierluigi nato a Roma il 07/06/1963</p> | <p>Ricercatore in Scienze dell'Informazione presso l'Università di Macerata dal 2007. Professore di Scienze dell'Informazione applicate agli archivi, ai beni culturali e Digital Humanities presso l'ateneo</p> | <p>Modulo: 10 Contenuti Il web partecipativo</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>maceratese e master nazionali e internazionali.</p> <p>Uno dei coordinatori del Polo interdisciplinare di UniMC su Social Sciences and ICT. Membro del comitato scientifico del Centro interdipartimentale di Studi e ricerche per l'innovazione, la digitalizzazione, l'internazionalizzazione e il management (CEIDIM) e board dei docenti del Master in Formazione, gestione e conservazione degli Archivi Digitali (FGCAD).</p> <p>Dal 2010 redattore e coordinatore tecnico della rivista Il Capitale Culturale. Studies on the Value of Cultural Heritage, dal 2015 coordinatore della sezione archivistica della rivista scientifica J LIS.it - Journal of Library, Archives, and Information Science.</p> <p>Membro del comitato scientifico di diverse riviste scientifiche nazionali.</p> | |
|--|--|--|

Data e firma digitale del Responsabile legale dell'Ente (o suo delegato, allegare delega)

Se presente, Firma digitale del Responsabile legale dell'Ente coprogettante