

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

Il progetto ha come obiettivo quello di "aprire" la biblioteca dell'Istituto, per far sì che essa venga utilizzata non solo dagli studenti ma da tutta la comunità con finalità culturali, didattiche ed educative. Nel caso della biblioteca dell'istituto Garibaldi la sfida è doppia perché non solo si cercherà di far avvicinare a questo luogo culturale un numero sempre maggiore di utenti attraverso eventi ed incontri, ma anche di ridar vita ad una biblioteca che per anni è rimasta un po' nell'ombra catalogando e ricollocando il patrimonio librario e garantendo un servizio di apertura continuato.

Bisogni/sfide sociali	Fasi per il raggiungimento dell'obiettivo	Indicatori	Ex-ante	Ex-post
Fare diventare la biblioteca dell'istituto un luogo di socializzazione mediante la realizzazione di eventi culturali	Promozione della lettura e della frequentazione della biblioteca	Incontri di lettura guidata	0	Un incontro al mese
		Eventi realizzati nella biblioteca	0	Almeno 3
		Ore di apertura della biblioteca	30 ore settimanali	Aumento del 10%
Sistemare il patrimonio librario nella nuova sede della biblioteca	Ricreare la biblioteca e far ripartire l'attività	Numero di volumi collocati negli scaffali	8000	12.000
Portare a termine la catalogazione dei volumi	Terminare la catalogazione con Sebina	Numero di volumi catalogati.	8000	4000

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

Descrizioni delle attività che l'operatore volontario NEET dovrà svolgere (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)	Potenziabili abilità connesse (Rif. DGR 740/2018)
<u>12 Stampa e editoria</u> UC 547 Progettazione grafica	
<u>20 Servizi culturali e di spettacolo</u>	

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

UC 312 Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio museale

23 Servizi di educazione, formazione e lavoro

UC 109 Prima accoglienza e guida al servizio orientativo

Attività previste dal progetto	Ruolo del volontario di SC	
Attività 1.1.1 Ricollocare il patrimonio librario attualmente negli scatoloni	Partecipazione alle riunioni con lo staff bibliotecario per coordinare le attività. Collaborazione per ricollocare il patrimonio librario secondo i criteri di collocazione adottati, collaborazione con il personale nella gestione dei prestiti e nel monitoraggio delle presenze e del gradimento dell'utenza.	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; 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;
Attività 1.1.2 Sistemarlo secondo i criteri di collocazione adottati		
Attività 1.1.3 Garantire l'apertura della biblioteca al pubblico		
Attività 1.2.1 Catalogazione	Collaborazione nella catalogazione informatizzata in Sol, e nel pubblicizzare e informare l'utenza sul servizio MLOL	Adottare modalità e forme di affiancamento/accompagnamento alla fruizione dei percorsi, del patrimonio e dei servizi museali; Identificare il fabbisogno informativo/di accesso agli spazi espositivi e le aspettative delle diverse fasce di utenza; Individuare possibili soluzioni per la gestione di lamenti e reclami in relazione ad eventuali disservizi;
Attività 1.2.2 Utilizzare il servizio MLOL		
Attività 1.3.1 Pubblicizzare il materiale della biblioteca	Collaborazione nell'organizzare le informazioni sulla biblioteca in un dépliant informativo, nel realizzare gli eventi con la collaborazione dei partner, nel pubblicizzare gli incontri attraverso il sito web e i canali social dell'Istituto, nel ricercare nuovi contatti per aumentare il flusso comunicativo e nell'ipotizzare almeno una attività ed un evento. Affiancamento ai bibliotecari nell'organizzazione e nella gestione degli incontri in biblioteca e in occasione di eventi organizzati anche in collaborazione con i partner.	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 1.3.2 Creare eventi in biblioteca e partecipare ad eventi anche in collaborazione con Enti e Aziende del territorio e con i partner		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 1.3.3 Creare eventi volti a migliorare l'inclusività dei soggetti più deboli e/o disinteressati alla lettura		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 1.3.4 Creare iniziative per combattere le varie forme di "analfabetismo contemporaneo" attraverso un percorso di lettura guidato		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;

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
Istituto d'Istruzione Superiore "G.Garibaldi"	Contrada Lornano, 6, 62100 Macerata MC	MACERATA	MC	4	PATRIZIA PAOLETTI	PLTPRZ58S43Z600F

(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.

In particolare l'operatore volontario ha il dovere di:

- presentarsi presso la sede dell'Ente accreditato nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio trasmessa dallo stesso;
- comunicare all'ente le giustificazioni relative agli eventuali gravi impedimenti alla presentazione in servizio nella data indicata dall'ente;
- comunicare per iscritto all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del Servizio Civile Regionale;
- partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto;
- rispettare scrupolosamente l'orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile Regionale conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- 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

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.

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.

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: SCORTICHINI SERGIO

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: PAOLETTI PATRIZIA

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

Modulo 2: Normativa di riferimento, durata 2 ore, Formatore: SCORTICHINI SERGIO

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: PAOLETTI PATRIZIA

(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 in 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: 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 5: Uso del software gestionale Sebina Open Library – 20 ore – formatori: 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 6: Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo) – 10 ore: formatore: PAOLETTI PATRIZIA

Contenuti:

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

Modulo 7: Il portale di ricerca integrata UniMC ed il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo) – 6 ore – formatore: PAOLETTI PATRIZIA

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 8: La biblioteca digitale (formazione sul campo) – 10 ore – formatore: PAOLETTI PATRIZIA

Contenuti:

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

Modulo 9: 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
Borraccini Rosa Maria Nata a Rotella (AP) Il 20.04.1949	Diploma di Laurea in Lettere classiche, Diploma di Bibliotecario presso la Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari della Sapienza Università di Roma. Professoressa ordinaria di <i>Scienze del libro e delle biblioteche</i> presso il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università di Macerata.	MODULO 4 Nozioni base di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione

	<p>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>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. 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>MODULO 5 Uso del software gestionale Sebina Open Library</p>
<p>Paoletti Patrizia, nata a Buenos Aires il 03.11.1958</p>	<p>Dipendente a contratto dell'ente Miur dall'anno 1990, è in possesso del Master europeo per la formazione del docente bibliotecario della biblioteca. È</p>	<p>MODULO 1 presentazione del progetto</p> <p>MODULO 3 formazione sul campo</p>

	responsabile della biblioteca d'istituto e catalogatrice.	<p>MODULO 6 Il servizio di prestito interbibliotecario ed il programma NILDE (formazione sul campo)</p> <p>MODULO 7 Il catalogo del polo bibliotecario Marche Sud (formazione sul campo)</p> <p>MODULO 8 La biblioteca digitale (formazione sul campo)</p>
Claudia Pierangeli nata a Jesi il 21.08.1971	<p>Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne Attività di back office: catalogazione, indicizzazione semantica (soggettazione e classificazione), inserimento ordini, acquisti, gestione e aggiornamento dei periodici. Attività di front office: servizi di reference di primo e secondo livello, servizi di prestito locale, esterno, document delivery tramite NILDE. Istruzione e formazione degli utenti aulle attività, sui servizi e sull'uso degli 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 informazione e dei contenuti. Ottima conoscenza dei programmi di catalogazione informatica dei beni librari attraverso il sw Sebina Open</p>	<p>MODULO 5 Uso del software gestionale Sebina Open Library</p>
Feliciati Pierluigi nato a Roma il 07/06/1963	<p>Ricercatore in Scienze dell'Informazione presso l'Università di Macerata dal 2007. Professore di Scienze dell'Informazione applicate agli archivi, ai beni culturali e Digital Humanities presso l'ateneo maceratese e master nazionali e internazionali. Uno dei coordinatori del Polo interdisciplinare di UniMC su Social Sciences and ICT. Membro del</p>	<p>MODULO 9 Il web partecipativo</p>

	<p>comitato scienti;co del Centro interdipartimentale di Studi e ricerche per l'innovazione, la digitalizzazione, l'internazionalizzazione e il management (CEIDIM) e board dei docenti del Master in Formazione, gestione e conservazione degli Archivi Digitali (FGCAD). Dal 2010 redattore e coordinatore tecnico della rivista Il Capitale Culturale. Studies on the Value of Cultural Heritage, dal 2015 coordinatore della sezione archivistica della rivista scienti;ca J LIS.it - Journal of Library, Archives, and Information Science. Membro del comitato scienti;co di diverse riviste scientifiche nazionali.</p>	
<p>Scortichini Sergio Nato a Cingoli (MC) il 31/08/1979</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laurea Magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio presso Università Politecnica delle Marche (2007) - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione presso aziende, enti pubblici e istituzioni scolastiche - frequenza corso abilitante RSPP e relativi aggiornamenti quinquennali - personale a contratto dell' Istituto G. Garibaldi di Macerata (MC) - conoscenza approfondita della sede di attuazione indicata a progetto. 	<p>Modulo 0 Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</p> <p>Modulo 2 Normativa di riferimento</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