

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

Il progetto nasce e si sviluppa su alcune città e alcuni paesi della Vallesina accumulati dal fatto di possedere, all'interno del territorio comunale, delle strutture bibliotecarie dalla quale molti cittadini restano ancora distanti. I comuni interessati hanno quindi pensato a **La banca del Libro, un tesoro da consultare** - che centra l'obiettivo dell'Agenda 2030 "fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti" (ob. n.4) attraverso la creazione di eventi ad hoc che mirano a coinvolgere più soggetti possibili sul territorio.

Visti i bisogni simili, tutti gli enti perseguono il medesimo obiettivo, comune a tutte le sedi di attuazione, che conseguiranno in contemporanea, cioè quello di **Aumentare la conoscenza e la fruizione delle biblioteche da parte dei più giovani e di sostenere la promozione e la valorizzazione del patrimonio bibliotecario interessato.**

Bisogni/sfide sociali	Indicatori di risultato	Ex ante	Ex post
Scarsa partecipazione dei ragazzi alla vita bibliotecaria	N di ragazzi che frequentano le biblioteche	In media 100 ragazzi	Aumento del 20%
Bisogno di informare i ragazzi sul servizio MLOL	N ragazzi che utilizzano il servizio MLOL	5% dei frequentanti	Almeno il 40%
Assenza di incontri formativi sui servizi bibliotecari	N incontri formativi organizzati	0	Almeno 3 incontri in ciascuna biblioteca

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> UC 312 Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio museale	

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

23 Servizi di educazione, formazione e lavoro

UC 109 Prima accoglienza e guida al servizio orientativo

Attività previste dal progetto	Ruolo dell'operatore volontario di SC	
Attività 1.1.1 realizzare il questionario	Collaborazione alla realizzazione del questionario, all'analisi dei risultati e all'elaborazione del report finale. Somministrazione del questionario ai ragazzi e ai giovani che frequentano la biblioteca	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;
Attività 1.1.2 distribuire il questionario ai ragazzi e ai giovani che frequentano la biblioteca		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 1.1.3 analizzare i dati raccolti		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 lamentele e reclami in relazione ad eventuali disservizi;
Attività 1.1.4 elaborare un report finale		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 individuare gli argomenti da trattare sulla base del report realizzato in seguito alla somministrazione del questionario	Collaborazione nell'individuazione del materiale informativo da presentare durante gli incontri, nella definizione di questi ultimi e nella preparazione del materiale da illustrare. Preparazione del materiale per la pubblicizzazione degli incontri, pubblicizzazione via social e distribuzione dei volantini cartacei	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 definire il programma degli incontri informativi		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 1.2.3 definire tempi e risorse per la realizzazione degli eventi		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 1.2.4 preparare il materiale da distribuire e da proiettare durante gli incontri in collaborazione con l'Acca Academy		
Attività 1.2.5 pubblicizzare gli eventi sia tramite materiale cartaceo che canali social		
Attività 1.3.1 realizzare il questionario	Collaborazione nella realizzazione del questionario, nell'analisi dei risultati e nell'elaborazione del report finale. Somministrazione del questionario ai ragazzi e ai giovani che frequentano la biblioteca	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 1.3.2 distribuire il questionario ai ragazzi e ai giovani che frequentano la biblioteca		
Attività 1.3.3 analizzare i dati raccolti		

Attività 1.3.4 elaborare un report finale			
Attività 1.4.1 ipotizzare un programma di eventi sulla base dei risultati del questionario	Collaborazione nell'ideazione e nella definizione di un programma di eventi creati ad hoc per i giovani e i ragazzi. Realizzazione del materiale pubblicitario e pubblicizzazione degli eventi		
Attività 1.4.2 preparare il materiale necessario per la realizzazione degli eventi			
Attività 1.4.3 contattare eventuali esperti che parteciperanno agli eventi			
Attività 1.4.4 definire i tempi e le risorse per realizzare gli eventi			
Attività 1.4.5 realizzare il calendario degli eventi			
Attività 1.4.6 realizzare materiale pubblicitario in collaborazione con l'Acca Academy			
Attività 1.4.7 pubblicizzare gli eventi tramite canali social e materiale cartaceo			
Attività 2.1.1 Organizzare uno strumento di rilevazione efficace	Collaborazione nella realizzazione dello strumento di rilevazione, nella sua 'applicazione e nell'elaborazione dei dati emersi tramite un report		
Attività 2.1.2 Applicare lo strumento di rilevazione			
Attività 2.1.3 Elaborare i dati e fare report			
Attività 2.2.1 Definire risorse e tempi di realizzazione in collaborazione con l'Arci Jesi	Collaborazione nell'ideazione degli eventi, nella loro pubblicizzazione; monitoraggio delle presenze e del gradimento dell'utenza relativo agli eventi organizzati		
Attività 2.2.2 Pubblicizzare gli eventi in collaborazione con la Acca Academy			
Attività 2.2.3 Monitorare le presenze e il gradimento dell'utenza			

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
Biblioteca Planettiana	Piazza Angelo Colocci, 1, 60035 Jesi AN	JESI	AN	2	Francesca R. Bini	BNIFNC63E50E388A
Biblioteca Massimo Ferretti	Piazza Giuseppe Mazzini, 23, 60033 Chiaravalle AN	CHIARAVALLE	AN	1	Emiliano Gojo	GJOMLN67L02L219D
Biblioteca La Fornace	Via della Fornace, 23, 60030 Moie AN	MAIOLATI SPONTINI	AN	1	Stefania Romagnoli	RMGSFN69B56E388F
Biblioteca Municipale	Via Nazario Sauro, 1, 60034 Cupramontana AN	CUPRAMONTANA	AN	1	Ersilio Bocci	BCCRSL56D02C704C
Biblioteca Comunale E. Bianchi	Via Leopardi, 12, 60024 Filottrano AN	FILOTTRANO	AN	1	Elena Federici	FDRLNE74D51I156Q
Biblioteca Comunale	Via G. Matteotti, 30, 60020 Polverigi AN	POLVERIGI	AN	1	MARIA ANNA MASTRODONATO	MSTMNN70C54I158H

(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

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.

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:

- 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

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.

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:

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: CARNEVALI DANIELE – QUARCHIONI ROMINA – RAGNI SAURO – ROMAGNOLI STEFANIA – SEVERI OSCARDO – FERMANI FABRIZIO

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: FRANCESCA R. BINI - EMILIANO GOJO - STEFANIA ROMAGNOLI - ERSILIO BOCCI - ELENA FEDERICI - PATRIZIA LOMBARDI

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

Modulo 2: Normativa di riferimento, durata 2 ore, Formatore: CARNEVALI DANIELE – QUARCHIONI ROMINA – RAGNI SAURO – ROMAGNOLI STEFANIA – SEVERI OSCARDO – FERMANI FABRIZIO

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: FRANCESCA R. BINI - EMILIANO GOJO - STEFANIA ROMAGNOLI - ERSILIO BOCCI - ELENA FEDERICI - PATRIZIA LOMBARDI

(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: Nozioni base di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione – 12 ore – formatore: GOJO EMILIANO

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: La biblioteca digitale: servizi online e MLOL – 20 ore – formatore: VISSANI BEATRICE – PIERANGELI CLAUDIA

Contenuti:

- introduzione alle risorse specialistiche per la ricerca bibliografica: banche dati e riviste elettroniche;
- piattaforme digitali e il loro funzionamento, l'inserimento dei dati
- l'alfabetizzazione digitale degli utenti

- il MLOL: caratteristiche e utilizzo

Modulo 6: Uso del software gestionale Sebina Open Library – 12 ore – formatore: BINI FRANCESCA MARIA

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 Utenti e Servizi: gestione utente, creazione nuovo utente
- introduzione al modulo circolazione documenti: banco prestiti, statistiche utenti e servizi

Modulo 7: La Comunicazione 2.0 e la comunicazione dai siti web ai social network – 8 ore – formatore: BRUNORI SIMONE

Contenuti:

- I social: comunicazione attraverso i social
- La gestione dei siti web
- Come organizzare campagne di comunicazione via Web

Modulo 8: La didattica nella biblioteca – 12 ore – formatori: ROMAGNOLI STEFANIA

Contenuti:

- Le visite didattiche nelle biblioteche;
- Laboratori didattici nelle biblioteche, gli eventi e gli incontri destinati ai bambini
- Come organizzare un laboratorio didattico all'interno di una biblioteca
- Le letture consigliate ai bambini e ai ragazzi.

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
Quarchioni Romina Nata il 14/05/1979 a Chiaravalle (AN)	- esperienza in qualità di preposto dell'Ufficio Musei Cultura Turismo del Comune di Jesi; - RLS del Comune di Jesi; - frequenza corso di formazione e aggiornamento in materia di primo soccorso (2014, Comune di Jesi - 5h); - dipendente a contratto del Comune di Jesi dal 2009; - conoscenza della sede di attuazione del progetto sita c/o Biblioteca Comunale di Jesi, piazza Angelo Colocci n°1.	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 <i>Normativa di riferimento</i>
Ragni Sauro Nato il 20/06/1960 a Cupramontana (AN)	- diploma Istituto Tecnico per Geometri - frequenza corso di formazione generica e specifica dei lavoratori in materia sicurezza luoghi di lavoro (art.37 D.Lgs 81/2008 e s.m.i.) e Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 c/o Soluzioni SRL di Fano (2016, 16 ore);	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 <i>Normativa di riferimento</i>

	- conoscenza della sede di attuazione del progetto: Biblioteca di Chiaravalle, P.zza Giuseppe Mazzini n°23.	
Romagnoli Stefania Nata il 16/02/1969 a Jesi (AN)	- Laurea in Lettere; - dipendente del Comune di Maiolati Spontini dal 2001; - frequenza corso per addetto antincendio livello medio c/o ditta SEICOM srl di Senigallia (2010); - frequenza corso per lavoratori che svolgono mansioni della classe di rischio basso (ai sensi art. 37 D.Lgs 81/2008 e s.m.i. c/o ditta Ge.Imp. sncn (n°8 ore); - conoscenza della sede di attuazione del progetto: Biblioteca “La fornace” di Maiolati Spontini, via della Fornace 23 – Moie di Maiolati Spontini. <u>Titolo di studio:</u> Laurea in Lettere Moderne <u>Esperienza nel settore:</u> Responsabile dello sviluppo e dell’attuazione del progetto culturale biblioteca, della sua gestione complessiva, dell’acquisizione, organizzazione, produzione, conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio informativo e documentario. Si occupa della promozione dell’offerta di servizi culturali e informativi, della gestione dei servizi agli utenti, della gestione di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio di riferimento. <u>Competenze nel settore:</u> È tecnico-catalogazione e classificazione dei beni culturali, ha conseguito un diploma di perfezionamento di “Informatica per le scienze umane indirizzo archivi e biblioteche” e in “Didattica generale e museale”	Modulo 0 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i> Modulo 1 <i>Presentazione del progetto</i> Modulo 2 <i>Normativa di riferimento</i> Modulo 3 <i>Formazione sul campo</i> Modulo 8 <i>La didattica nella biblioteca</i>
Severi Oscar Nato a Fossombrone (PU) il 07/04/1948	- diploma Perito industriale Capotecnico; iscritto all’Elenco Professionisti previsto dal D.M. 23.3.1985 Legge 818/84:PU 00030P00069 (Prevenzione Incendi); - frequenza corso di Formazione per Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza presso SERVIZI &	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 <i>Normativa di riferimento</i>

	CO. Srl Ente di Formazione accreditato presso la Regione Marche con DGR n.62/01 e DGR 456 del 27.07.04. (2005); - 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; - attività scientifica e pubblicazione di opuscoli informativi sulla sicurezza - 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) - libero professionista a contratto con il Comune di Filottrano dall'anno 2008; - conoscenza delle sedi di attuazione del progetto sito in Vicolo Beltrami n°5, Filottrano	
Fermani Fabrizio Nato il 12/09/1965 a Macerata	- Laurea Triennale in Tossicologia del Farmaco, ambiente e alimenti; - frequenza corso per RSPP Codice ATECO 8 (Pubbliche Amministrazioni) presso CSAO di Torino (2007); - frequenza corso aggiornamento 100 ore per RSPP c/o Network Gtc – Roma (2014); - frequenza corso per HSE Manager 40 ore presso Università Popolare AISF – Battipaglia (SA) 2019; - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Comune di Camerata Picena (AN); - dal 2008, personale a contratto del Comune di Camerata Picena (AN) dal 2008; - conoscenza della sede di attuazione: Biblioteca Comunale di Camerata Picena, (AN)	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 <i>Normativa di riferimento</i>
Carnevali Daniele Nato il 22/08/1973 Ad Ancona	- Laurea in Scienze Politiche; - Sindaco del Comune di Polverigi dal 2014;	Modulo 0 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori</i>

	- frequenza corso formazione sulla sicurezza c/o Paneco srl (2019) - conoscenza approfondita della sede di attuazione: Biblioteca Comunale di Polverigi – via Matteotti n°30.	<i>volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i> Modulo 2 <i>Normativa di riferimento</i>
Pierangeli Claudia Nata a Jesi Il 28/08/1971	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 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	Modulo C Contenuti: La biblioteca digitale: servizi online e MLOL
Beatrice Vissani nata a Recanati il 21/08/1965	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).	Modulo 5 Contenuti: La biblioteca digitale: servizi online e MLOL

	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	
Gojo Emiliano Nato a Torino Il 02/07/1967	<u>Titolo di studio:</u> diploma superiore <u>Esperienza nel settore:</u> Ha lavorato nei progetti di lavoro di pubblica utilità (L.P.U.), come addetto ai servizi bibliotecari presso la Biblioteca Civica di Rivoli, poi presso la Biblioteca Civica di Rivalta di Torino. Per il Consorzio I.C.S di Torino è stato responsabile bibliotecario delle Biblioteche Silvio Grimaldi e Paola Garelli, con incarico esteso all'attività catalografica, addetto ai servizi bibliotecari con specifiche mansioni di reference e gestione del prestito presso la Biblioteca Civica di Rivalta di Torino. <u>Competenze nel settore:</u> ha partecipato a numerosi corsi di formazione, in modo particolare per quanto riguarda la catalogazione delle risorse elettroniche in SBN.	Modulo 1 <i>Presentazione del progetto</i> Modulo 3 <i>Formazione sul campo</i> Modulo 4 Contenuti: Nozioni base di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione
Bini Francesca Romana Nata a Jesi Il 10/05/1963	<u>Titolo di Studio:</u> Laurea Quadriennale in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico presso la Università di Studi di Udine. <u>Esperienza nel settore:</u> Dal 2000 impiegata nella struttura museale del comune di Jesi tramite la Cooperativa Jesidea di Jesi con varie mansioni: Consulente archivista, Responsabile catalogazione e conservazione del materiale libraio e tipografico, Allestimento di diverse mostre svoltesi nel comprensorio marchigiano. <u>Competenze nel settore:</u> dal 2008 si è specializzata attraverso corsi di	Modulo 1 <i>Presentazione del progetto</i> Modulo 3 <i>Formazione sul campo</i> Modulo: 6 Contenuti: Uso del software gestionale Sebina Open Library

	aggiornamento in indicizzazione dei del sistema museale, catalogazione e conservazione.	
Brunori Simone Nato a Jesi Il 18/06/1977	<u>Titolo di Studio:</u> Perito Informatico conseguito presso l'Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi" di Jesi <u>Esperienza nel settore:</u> Cura la comunicazione del Comune di Jesi soprattutto attraverso i social network ed è iscritto all'ordine dei giornalisti (Sezione speciale pubblicista) di Ancona n.110188 dal marzo 2005. <u>Competenze nel settore:</u> Esperto grafica, siti internet e comunicazione	Modulo: 7 Contenuti: La Comunicazione 2.0 e la comunicazione dai siti web ai social network
Ersilio Bocci Nato a Cingoli il 2/4/1965	<u>Titolo di Studio:</u> Laurea in giurisprudenza <u>Esperienza nel settore:</u> Dipendente del comune di Cupramontana dal 1993, responsabile del servizio amministrativo che include anche la gestione della biblioteca comunale <u>Competenze nel settore:</u> Esperto nella gestione dei servizi bibliotecari	Modulo 1 <i>Presentazione del progetto</i> Modulo 3 <i>Formazione sul campo</i>
Elena Federici Nata a San Severino Marche il 11/4/1974	<u>Titolo di Studio:</u> Laurea in conservazione dei beni culturali <u>Esperienza nel settore:</u> Lavora per il comune di Filottrano tramite la cooperativa sociale "le pagine" <u>Competenze nel settore:</u> Esperta nella gestione dei servizi bibliotecari	Modulo 1 <i>Presentazione del progetto</i> Modulo 3 <i>Formazione sul campo</i>
Patrizia Lombardi Nata ad Ancona il 16/10/1959	<u>Titolo di Studio:</u> Diploma di studio magistrale <u>Esperienza nel settore:</u> è una volontaria presso l'Unione Terra dei Castelli, per la quale gestisce la biblioteca comunale dal 2003 <u>Competenze nel settore:</u> Esperta nella gestione della biblioteca comunale	Modulo 1 <i>Presentazione del progetto</i> Modulo 3 <i>Formazione sul campo</i>

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

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