

ALLEGATO B

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL POLO MOD SBN PER BIBLIOTECARI E ARCHIVISTI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Protocollo regola l'organizzazione, programmazione e svolgimento dei corsi di aggiornamento e formazione per bibliotecari e archivisti nell'ambito delle attività del Polo Mod SBN.
2. I corsi, rivolti principalmente al personale dipendente degli enti partner, possono essere aperti anche ad operatori esterni o privati a seconda delle esigenze e della tipologia di attività didattica di volta in volta prevista.

Art. 2 - Offerta formativa

1. L'attività di formazione e aggiornamento è finalizzata a:
 - consolidare e potenziare la professionalità del personale dipendente degli enti partner;
 - garantire l'aggiornamento del personale in servizio presso le biblioteche del Polo qualora intervengano significative modifiche del software gestionale in uso o in caso di rilevanti variazioni delle regole catalografiche nazionali ed internazionali o negli strumenti di lavoro utilizzati;
 - assicurare la formazione del personale neoassunto, riconvertito da altre funzioni o in mobilità;
 - consentire la formazione e l'aggiornamento del personale degli operatori economici che hanno contratti in essere con gli enti partner;
 - formare nuove professionalità, in particolare mediante l'attivazione di corsi base di catalogazione rivolti anche ad aspiranti bibliotecari o ad operatori di altri Poli.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'attività di formazione potrà comprendere:
 - corsi base di catalogazione Libro Moderno in SebinaNEXT / SBN (REICAT-ISBD, soggettazione, Dewey);
 - corsi base su reference, OPAC e utilizzo delle risorse elettroniche in dotazione al Polo (BiblioMo, BiblioMo kids, EmiLib, ecc.);
 - corsi avanzati di catalogazione (Libro Antico, risorse multimediali, cartografia, fotografia, Manus, ecc.);
 - corsi di approfondimento su tematiche di interesse comune (ad es. organizzazione dei servizi al pubblico, accoglienza e front-office, gestione delle raccolte, revisione patrimoniale e scarto inventariale, digitalizzazione e conservazione, e-book e periodici elettronici, copyright e diritto d'autore, Nati per Leggere, ecc.);
 - corsi sugli aspetti organizzativi e sulla gestione delle risorse umane destinati a coordinatori e responsabili di Biblioteca/Sistema;
 - corsi base e avanzati sugli standard internazionali di descrizione archivistica (ISAD(G), ISAAR, ISDIAH, ISDF) e l'applicativo xDAMS;
 - giornate di studio e seminari culturali sull'evoluzione della professione e dei servizi bibliotecari/archivistici.

Art. 3 - Responsabilità dei corsi e programmazione annuale

1. Gli interventi formativi, di cui al precedente art. 2, sono organizzati e gestiti dal Servizio Biblioteche del Comune di Modena, in qualità di ente gestore del Polo, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Ateneo.
2. La programmazione annuale dei corsi viene concordata tenendo conto delle esigenze espresse dagli enti partner in sede di Comitato di gestione.
3. Nell'organizzazione dei corsi, Comune e Università potranno avvalersi del supporto di altri enti e/o associazioni, tra la Regione Emilia-Romagna, l'Associazione Italiana Biblioteche (AIB) e l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI).

Art. 4 - Attività di docenza

1. L'attività di docenza, quando possibile, è gestita internamente tramite il personale del Servizio Biblioteche e Archivio Storico e del Sistema Bibliotecario di Ateneo, che svolge tale attività durante il proprio orario di servizio.
2. Nel caso non sia disponibile personale competente nella materia del corso, l'ente gestore del Polo, di comune accordo con il Comitato di gestione e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, individua il docente esterno a cui affidare l'intervento di formazione. La retribuzione dei docenti esterni è parametrata al tariffario aggiornato periodicamente dall'Università e/o a quello adottato dall'Associazione Italiana Biblioteche (AIB).
3. Il Comune provvede agli adempimenti amministrativi necessari per l'affidamento della docenza.

Art. 5 – Corsi gratuiti e corsi a pagamento

1. I corsi di aggiornamento del personale in servizio presso le biblioteche partner, qualora intervengano significative modifiche del software gestionale in uso o in caso di rilevanti variazioni delle regole catalografiche nazionali ed internazionali o degli strumenti di lavoro utilizzati, sono gratuiti.
2. Sono inoltre gratuiti:
 - a) i corsi base di catalogazione Libro Moderno e i corsi base su reference, OPAC e utilizzo delle risorse elettroniche in dotazione al Polo, per un massimo di due iscritti a corso per Sistema (salvo esigenze particolari):
 - per il personale dipendente a tempo indeterminato (neoassunto, in mobilità o riconvertito da altre funzioni) degli enti partner;
 - per il personale dipendente a tempo indeterminato o di operatore economico specializzato che abbia in appalto il servizio, nel caso di nuove biblioteche partner;
 - b) eventuali corsi di aggiornamento e formazione obbligatori;
 - c) per il personale dipendente a tempo indeterminato degli enti partner: altri corsi finanziati con le quote di adesione o con i contributi della Regione, per un massimo di due o tre iscritti a corso per Sistema, a seconda delle disponibilità;
3. Al di fuori delle suddette casistiche i corsi sono a pagamento in base alle tariffe di seguito elencate:
 - fino a 10 ore di formazione: € 100,00 IVA esclusa;
 - da 11 a 20 ore di formazione: € 160,00 IVA esclusa;
 - oltre 20 ore di formazione: il costo verrà calcolato di volta in volta in base a una tariffa oraria media di 8,00 euro IVA esclusa.
4. Nell'ambito del Polo Mod SBN si applicano i seguenti sconti:
 - agli enti partner: sconto del 50% per l'iscrizione dei dipendenti a tempo indeterminato;
 - agli operatori economici aventi contratti di appalto in essere con gli enti partner: sconto del 20% per l'iscrizione dei propri dipendenti.
5. Per il personale dipendente del Comune di Modena e dell'Università, in ragione dell'impegno dedicato all'attività di docenza, la partecipazione ai corsi è sempre gratuita per un massimo di tre iscritti ciascuno ad ogni corso.
6. Qualora l'attività di docenza venga svolta da personale dipendente di altri partner di Polo durante il proprio orario lavorativo, per l'ente di appartenenza è prevista la possibilità di iscrivere gratuitamente un proprio dipendente a uno dei corsi in programma entro i 12 mesi successivi.

Art. 6 - Iscrizione

1. Le iscrizioni sono gestite dal Comune di Modena.
2. Il personale degli enti partner ha la precedenza nell'iscrizione: Comune e Università si impegnano a comunicare alle biblioteche del Polo l'apertura delle iscrizioni con congruo anticipo prima di pubblicare la notizia online.
3. Gli enti pubblici non partner di Polo, per perfezionare l'iscrizione dei propri dipendenti, devono comunicare tramite PEC gli estremi dell'impegno di spesa e del relativo atto di adozione almeno 10 giorni prima dell'inizio del corso.

Art. 7 - Pagamenti e gestione contabile

1. Fatta eccezione per gli enti partner di Polo e gli enti pubblici, per i quali il Comune provvede ad emettere apposita fattura con scadenza nei termini di legge, il pagamento è anticipato. È previsto il rimborso della quota

versata solo nel caso in cui la cancellazione dell'iscrizione pervenga tramite PEC almeno 10 giorni prima dell'inizio del corso.

2. La gestione contabile avviene in ottemperanza delle disposizioni regolamentari del Comune, che in questo articolo si intendono integralmente richiamate.

3. Le eventuali maggiori entrate rispetto ai costi sostenuti verranno utilizzate per finanziare attività di formazione e/o fornitura di beni/servizi destinati agli enti partner, di volta in volta individuati in base alle esigenze.

Art. 8 - Verifica finale e attestato di frequenza

1. I corsi possono prevedere il superamento di specifiche forme di verifica tese ad accertare l'apprendimento acquisito e basate su elementi oggettivi (ad es. prove scritte e/o pratiche, esercitazioni, test, ecc.).

2. L'attestato finale di frequenza viene rilasciato dal Comune a coloro che avranno frequentato almeno l'85% delle ore previste. Nell'attestato sono indicati l'oggetto del corso, il numero di ore di frequenza, l'eventuale superamento della verifica finale (se prevista) e il numero di crediti formativi conseguiti (quando previsti).

Art. 9 - Monitoraggio e valutazione della qualità

1. Al fine di monitorare l'efficacia ed efficienza dell'attività formativa erogata sarà attivato un sistema di valutazione della qualità da effettuarsi tramite compilazione di un questionario anonimo al termine di ogni corso.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti e trattati nell'ambito dell'attività didattica per il Polo Mod SBN sono tutti quelli forniti direttamente dagli iscritti ai corsi e dai docenti. Tali dati vengono trattati esclusivamente per l'esecuzione delle operazioni relative ai servizi erogati nell'ambito di tale attività, in osservanza dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, previsti dalla legge, anche con l'ausilio di strumenti informatici e telematici atti a memorizzare e gestire i dati stessi, e, comunque, in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato.