



## DOCUMENTO

Acronimo del progetto: DigCurV  
Numero del progetto: 510023  
Titolo del progetto: Digital Curator Vocational Education Europe  
Tipo di disseminazione: Pubblica

# **D2.1 Rapporto: indagine sulle opportunità formative e modello di valutazione**

## **Sezione 2: Modello di valutazione**

**Autori: Vilma Karvelyte, Nijole Klingaite, Jurate Kupriene (Vilnius University Library)  
Laura Molloy, Kellie Snow, Ann Gow (HATII)**

Il presente progetto è finanziato con il sostegno della Commissione europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione (comunicazione) e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

## Indice

1. Modello di Valutazione di DigCurV.....	3
1.1. Contesto di riferimento.....	3
1.2. Struttura e utilizzo del Modello.....	3
1.3. Come utilizzare il modello di valutazione mentre si progetta un curriculum.....	4
Area 1: Conoscenze e principi.....	5
Area 2: Competenze e abilità.....	8
Area 3: Utenza/tipologia dei profili.....	12
Area 4: Parti del ciclo di vita nella digital curation .....	17
Area 5: Metodi di insegnamento/offerte formative.....	18
Area 6: Contesto professionale.....	19

## Cronologia delle revisioni

Revisione	Data	Autore	Organizzazione	Descrizione
1.0	30/01/12	V Karvelyte N Klingaite L Molloy	VUL HATII	Report finale

### Statement of originality:

This deliverable contains original unpublished work except where clearly indicated otherwise. Acknowledgement of previously published material and of the work of others has been made through appropriate citation, quotation or both.

## 1. Modello di Valutazione di DigCurV

### 1.1. Contesto di riferimento

Il Modello di Valutazione di DigCurV si basa sul lavoro svolto per la progettazione del curriculum sulla digital curation e per lo sviluppo del modello. La struttura tiene in considerazione la DigCCurr Matrix of Digital Curation Competencies and Knowledge (Versione 13 del 17 Giugno 2009<sup>1</sup>). Altri modelli considerati includono la Digital Preservation Outreach and Education initiative's training audiences pyramid<sup>2</sup>, la Research Information Network's Researcher Development Framework – taxonomy for information literacy, Versione 3<sup>3</sup>, ed il lifecycle model del Digital Curation Centre<sup>4</sup>.

Le strutture e gli approcci utilizzati nel Modello di Valutazione sono stati indirizzati da questi modelli. I contenuti del Modello sono derivati dai risultati dell'indagine sulle opportunità formative (sezione 4) e dall'analisi sui requisiti formativi di DigCurV. Questi documenti mostrano i vari aspetti che devono essere tenuti in considerazione per lo sviluppo o la valutazione di un curriculum sulla digital curation.

Il progetto DigCurV intende sviluppare un Curriculum per la formazione professionale nella digital curation e questo Modello di Valutazione ne costituisce il lavoro preparatorio. Il Curriculum di DigCurV individuerà le competenze essenziali necessarie ed i percorsi formativi utili al miglioramento delle stesse. Il Modello di Valutazione qui descritto sarà utilizzato per la valutazione di curricula esistenti e come strumento di progressivo affinamento del Curriculum essenziale.

### 1.2. Struttura e utilizzo del Modello

Il Modello di Valutazione è necessario per coloro che sviluppano, forniscono o valutano i curricula nel settore della digital curation (o specifici moduli formativi che costituiscono parte di un curriculum). Il Modello di Valutazione permette di valutare un curriculum, o una parte di esso, analizzandone diversi aspetti, che sono descritti attraverso delle Aree numerate da 1 a 6. L'utilizzo di un approccio strutturato per la valutazione di un curriculum o una parte di esso può essere di aiuto per chi progetta corsi di formazione per valutare ciò che è già disponibile e per chiarire quali potenziali competenze, approcci e destinatari debbano essere presi in considerazione. Per chi valuta corsi di formazione, il Modello di Valutazione fornisce una struttura che permette di eseguire una mappatura delle offerte formative e che serve a valutare se l'offerta è ampia e quali competenze, approcci e destinatari non sono sufficientemente indirizzati nei corsi di formazione esistenti. Tale mappatura può essere poi utilizzata come benchmark per comparare le diverse offerte formative fra loro.

---

<sup>1</sup> <http://www.ils.unc.edu/digccurr/digccurr-matrix.html>

<sup>2</sup> [http://www.digitalpreservation.gov/education/documents/DPOE\\_handout.pdf](http://www.digitalpreservation.gov/education/documents/DPOE_handout.pdf)

<sup>3</sup> [http://www.rin.ac.uk/system/files/attachments/RDF\\_taxonomy\\_for\\_IL\\_-\\_v3.pdf](http://www.rin.ac.uk/system/files/attachments/RDF_taxonomy_for_IL_-_v3.pdf)

<sup>4</sup> <http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-lifecycle-model>

### 1.3. Come utilizzare il modello di valutazione mentre si progetta un curriculum

Per ottenere il massimo risultato dal Modello di Valutazione, chi sviluppa o valuta un curriculum dovrebbe prendere in esame ciascuna Area del Modello di Valutazione in sequenza e verificare che almeno una categoria all'interno di ciascuna Area sia presente nel curriculum in esame. Questo assicurerà che ogni aspetto del curriculum sia stato attentamente valutato e possa essere giustificato da molteplici punti di vista.

Per esempio, un particolare modulo formativo potrebbe essere caratterizzato in questo modo:

- Area 1: Conoscenze e principi: Repositories/ management systems
- Area 2: Competenze e abilità: Basi di conoscenza, conoscenze di dominio, livello operativo
- Area 3: Tipo di profilo: Library Manager, Data Manager
- Area 4: Parte del ciclo di gestione: Ingest
- Area 5: Metodo di insegnamento: Lezione con esercizi a piccoli gruppi
- Area 6: Contesto disciplinare: Conservazione degli oggetti d'arte digitali; Contesto istituzionale o organizzativo: Biblioteca Nazionale dell'arte

(Ulteriori informazioni di contesto, se rilevanti e disponibili, possono essere inserite nell'Area 6, "Contesto Professionale")

Quest'analisi consente ai fornitori di corsi di raggruppare moduli o parti del curriculum in aree ben definite; inoltre consente agli utenti del curriculum di individuare gli aspetti rilevanti per le proprie necessità, sulla base dei requisiti di ciascuna Area del Modello.

## Area 1: Conoscenze e principi

### Area 1: Conoscenze e principi

*Quest'area è stata sviluppata mediante i temi identificati nel [registro delle opportunità formative](#) e il lavoro effettuato nell'indagine di DigCurV, ed elenca le conoscenze e i principi necessari per la digital curation, che potrebbero essere ragionevolmente richiesti da un datore di lavoro che intenda assumere del personale in questo settore. Chiaramente ruoli professionali diversi richiedono tipi di conoscenze diverse: lo scopo di questa lista è quello di stabilire le conoscenze essenziali ed i principi attualmente utilizzati nella digital curation.*

- Accesso e riutilizzo. Alcuni esempi:
  - Fornire accessi controllati agli oggetti digitali
  - Incoraggiare il riutilizzo degli oggetti digitali
- Materiale audio/visivo. Alcuni esempi:
  - Requisiti specifici e tecniche per una conservazione attenta di oggetti digitali di tipo audio e video.
- Audit e certificazione. Alcuni esempi:
  - Depositi digitali affidabili
  - Standard nazionali ed internazionali
- Archivi digitali. Alcuni esempi:
  - Principi e modalità di pianificazione per l'avvio e la gestione di un archivio digitale
  - Collezioni digitali/gestione dei contenuti. Alcuni esempi:
    - Pianificazione
    - Software per la gestione dei contenuti
    - Workflow della conservazione
    - Gestione delle collezioni
    - Ingest
    - Eliminazione
- Ciclo di vita nella digital curation. Alcuni esempi:
  - Modello del ciclo di vita sviluppato dal Digital Curation Centre
  - Applicazione del modello ad un'istituzione
- Immagini digitali. Alcuni esempi:
  - Requisiti specifici e tecniche per la conservazione delle immagini digitali
- Workflow della conservazione digitale a lungo termine

- Digitalizzazioni. Alcuni esempi:
  - Gestione di progetti di digitalizzazione
  - Workflow
  - Significant properties e parametri
- Gestione dei record elettronici. Alcuni esempi:
  - Requisiti di tipo legale
  - Fornire accessi controllati ai record elettronici
  - Gestione delle versioni
- Formati dei file. Alcuni esempi:
  - Identificazione dei formati dei file
  - Caratteristiche e ottimizzazione degli usi dei formati dei file
  - Selezione dei formati per la conservazione digitale
  - Identificazione delle significant properties degli oggetti digitali
- Aspetti legali. Alcuni esempi:
  - Diritti di proprietà intellettuale
  - Licenze
  - Copyright
  - Libertà d'informazione
- Metadati. Alcuni esempi:
  - Standard
  - Usi
  - Modello OAIS
- Politiche. Alcuni esempi:
  - Politiche istituzionali
  - Requisiti dei finanziatori
- Approcci alla conservazione. Alcuni esempi:
  - Migrazione
  - Emulazione
- Pianificazione della conservazione
- Gestione dei progetti di conservazione digitale. Alcuni esempi:
  - Localizzazione dei finanziamenti
  - Pianificazione

- Monitoraggio
- Valutazione
- Sistemi di gestione dei depositi. Alcuni esempi:
  - Selezione e caratteristiche dei sistemi software
  - Buone pratiche
  - Come implementarli nelle istituzioni
- Gestione dei dati della ricerca. Alcuni esempi:
  - Buone pratiche nella raccolta e archiviazione di dati della ricerca
  - Archiviazione sicura
  - Condivisione dei dati
  - Politiche istituzionali
  - Requisiti dei finanziatori
  - Consenso informato e gestione dei diritti
- Gestione dei rischi. Alcuni esempi:
  - Rischi associati alla longevità degli oggetti digitali
  - Problematiche legali legate al possesso dei dati / diritti di accesso
  - Recovery planning in caso di disastro
- Sicurezza. Alcuni esempi:
  - Archiviazione sicura e trasmissione degli oggetti digitali
  - Accessi controllati agli oggetti digitali
- Strumenti di sostegno a progetti/organizzazioni. Alcuni esempi:
  - DAF
  - AIDA
  - PLATO
  - Planets Testbed
  - DRAMBORA
- Web archiving. Alcuni esempi:
  - Workflow
  - Scoping
  - Archiviazione
  - Aspetti legali

## Area 2: Competenze e abilità

Quest'area si basa sul [RIN Researcher Development Framework Information Literacy Taxonomy v3](#), pubblicata dal RIN nel Maggio 2011 e popolata con i risultati dell'indagine sui requisiti formativi e con i risultati dei focus groups. Le colonne 'Tipo di competenza' e 'Descrittore' sono quelle che nella Tassonomia RIN sono applicabili alla digital curation. In questa tabella intendiamo valutare come i ruoli di tipo operativo, manageriale ed dirigenziale nella digital curation siano mappabili con ciascun Descrittore. Queste competenze non includono solamente le conoscenze tecniche e i compiti specifici, ma anche gli attributi personali, attitudinali e comportamentali, con lo scopo di definire gli approcci che un curriculum dovrebbe incoraggiare affinché vengano formati professionisti competenti nella digital curation.

Tipo di competenza (dominio, sotto dominio basato sulle disposizioni RDF)	Descrittore (Tassonomia RDF e RIN)	Operativo (dalla piramide dei tipi di utenza DPOE)	Manageriale (dalla piramide dei tipi di utenza DPOE)	Dirigenziale (dalla piramide dei tipi di utenza DPOE)
Base di conoscenza	Conoscenza specifica	Fornisce una buona conoscenza degli argomenti relativi a dati/informazioni e ai nuovi sviluppi nel settore.	Fornisce consapevolezza sui temi su cui lavora il personale operativo. Affronta i principi e le caratteristiche di questi argomenti. Permette di acquisire consapevolezza riguardo alle principali fonti di informazione (e di sensibilizzare persone e istituzioni)	Fornisce una visione complessiva degli ambiti in cui si svolgono le attività di digital curation all'interno di un'istituzione. Permette di acquisire consapevolezza riguardo alle principali fonti di informazione (e di sensibilizzare persone e istituzioni).
Abilità cognitive	Valutazione	Insegna a valutare se un oggetto digitale deve essere conservato e a determinare le azioni di conservazione più appropriate.	Insegna a definire le priorità nelle collezioni in relazione al loro valore per le istituzioni e a valutare il livello di rischio e l'eventuale necessità di attingere a	Insegna ad identificare le priorità istituzionali per i finanziamenti e a selezionarne di conseguenza le richieste relative.

			finanziamenti per le attività di conservazione.	
Creatività	Desiderio di conoscenza	Incoraggia l'interesse verso i cambiamenti negli argomenti affrontati / domini di conoscenza e nella digital curation; sostiene la ricerca di nuovi progressi nel campo.	Incoraggia la consapevolezza e l'interesse verso nuove e innovative pratiche in soggetti/domini e nella digital curation, che potrebbero migliorare l'efficienza dei workflow.	Suscita interesse verso nuovi o innovativi processi o pratiche impiegate in altri settori.
Creatività	Innovazione	Stimola la volontà e l'abilità nell'usare nuove informazioni sulle pratiche della digital curation, ove disponibili.	Stimola la ricerca di nuovi sviluppi nelle pratiche della digital curation per valutarne gli utilizzi.	Conferma il valore di nuovi sviluppi nel settore e ne incoraggia l'applicazione, per permettere il miglioramento del profilo o della produttività dell'istituzione.
Qualità personali	Integrità	Insegna la comprensione delle buone pratiche nella ricerca e l'individuazione delle cattive pratiche e.g. frodi o plagio nei set di dati. Incoraggia l'adozione di standard elevati nel proprio lavoro e l'attenzione ai dettagli nelle attività di digital curation.	Incoraggia l'aspettativa verso il raggiungimento di elevati livelli di produttività da parte del personale operativo e l'acquisizione di responsabilità per l'efficacia e la qualità delle funzioni di conservazione. Insegna la trasparenza nei processi decisionali.	Incoraggia la qualità e la trasparenza nel lavoro e nei processi decisionali.
Auto gestione	Ricettività al cambiamento	Incoraggia la consapevolezza verso nuovi / emergenti sviluppi nel campo e le applicazioni operative nelle pratiche di digital curation e l'adozione di nuovi metodi, se appropriati.	Incoraggia la ricerca di nuovi sviluppi nella pratica della digital curation e a valutarne di l'eventuale implementazione.	Contribuisce ad apprendere come valutare nuove direzioni da intraprendere nel settore. Incoraggia la valutazione del valore dei nuovi sviluppi nel settore e aiuta a prendere decisioni riguardo alle azioni da intraprendere, in caso tali sviluppi possano migliorare le prestazioni o il profilo di un'istituzione.

Comportamento professionale	Etica, principi e sostenibilità	Insegna a comprendere la necessità di gestire, condividere e salvaguardare i dati e le informazioni eticamente; insegna la comprensione dei diritti dei creatori di dati, di chi li deposita e di qualunque altra parte coinvolta nella digital curation dei dati e delle informazioni. Sottolinea l'importanza della conoscenza delle politiche istituzionali più rilevanti.	Aiuta a comprendere la necessità di gestire, condividere e trattare le informazioni e i dati eticamente. Incoraggia l'uso di pratiche eticamente rilevanti. Insegna ad implementare i workflow per gestire i diritti di chi è in relazione con i dati e le informazioni. Insegna l'adozione di politiche istituzionali utili e realmente applicabili, attraverso un approccio pragmatico.	Presenta le pratiche lavorative etiche e sostenibili come centrali per il business dell'istituzione. Sostiene la capacità di avviare / approvare lo sviluppo di politiche istituzionali. Insegna ad assumersi la responsabilità pubblica in caso di insuccesso in questo ambito.
Comportamento professionale	Requisiti legali	Fornisce la comprensione dei doveri/requisiti derivanti dalle normative più rilevanti, come la protezione dei dati e la libertà di informazione e indica le azioni concomitanti da intraprendere nella pratica. Sottolinea l'importanza di acquisire familiarità con le politiche istituzionali rilevanti.	Fornisce la comprensione dei doveri/requisiti derivanti dalle normative più rilevanti, come la protezione dei dati e la libertà di informazione, e indica le azioni concomitanti da intraprendere nella pratica. Sostiene lo sviluppo di politiche istituzionali utili ed operative in vista delle reali implementazioni.	Chiarisce le responsabilità organizzative previste dalla legislazione e illustra ai livelli dirigenziali come applicare tali responsabilità al contesto di riferimento. Affina le capacità necessarie ad avviare/approvare lo sviluppo di politiche istituzionali sicure. Insegna ad assumersi la responsabilità pubblica in caso di insuccesso in questo ambito.
Comportamento professionale	Diritti di proprietà intellettuale e copyright	Chiarisce gli argomenti relativi alla proprietà di dati/informazioni, e per estensione le implicazioni derivanti dal copyright e dall'uso delle licenze. Mostra buone pratiche nella gestione del copyright nelle attività di gestione e conservazione per evitare le	Chiarisce gli argomenti relativi alla proprietà di dati/informazioni, e per estensione le implicazioni derivanti dal copyright e dall'uso delle licenze. Affina le capacità necessarie alla corretta applicazione di politiche istituzionali.	Spiega i principi legali che sono alla base della proprietà di dati/informazioni e per estensione le implicazioni derivanti dal copyright e dall'uso delle licenze. Affina le capacità necessarie ad avviare/approvare lo sviluppo

		violazioni. Sottolinea l'importanza di acquisire familiarità con le politiche istituzionali rilevanti.		di politiche istituzionali sicure.
Comportamento professionale	Attribuzione degli autori e co-authorship	Mostra la rilevanza delle citazioni e della bibliometria e sottolinea quanto sia importante, ove possibile, che i dati/informazioni siano rintracciabili, comprensibili e citabili.	Sostiene le capacità di leadership necessarie alla gestione di personale coinvolto nel trattamento di dati/informazioni, affinché questi risultino rintracciabili, comprensibili e citabili. Insegna lo sviluppo di strategie di gestione e conservazione ed i workflow necessari ad assicurare che tali dati restino rintracciabili, comprensibili e citabili.	Sostiene le capacità di leadership in quest'area. Insegna ad assumersi la responsabilità pubblica in caso di insuccesso in questo ambito.
Gestione della ricerca	Pianificazione e consegna dei progetti	Insegna a pianificare un progetto dal punto di vista della gestione dei dati e delle informazioni. Mostra come identificare e comunicare i requisiti sulla gestione dei dati alle altre figure coinvolte. Insegna come fornire un ampio accesso pubblico ai dati e come conservarli a lungo termine.	Insegna come gestire efficacemente i progetti attraverso la definizione di obiettivi finali, intermedi e la definizione di priorità nelle attività.	Insegna a definire gli obiettivi finali, intermedi e a definire le priorità nelle attività.
Gestione della ricerca	Gestione dei rischi	Insegna come valutare i livelli di rischio associati agli oggetti e come identificare i passaggi necessari a mitigare i rischi.	Insegna come valutare i livelli di rischio associati alle collezioni e a definire le priorità nelle azioni di gestione e conservazione delle collezioni.	Fornisce le capacità necessarie a valutare e gestire i rischi organizzativi, a stabilire le priorità e le misure di gestione del rischio da adottare.
Comunicazione e disseminazione		Insegna a spiegare l'insieme delle conoscenze a personale di pari livello e ad altre parti dello staff.	Sostiene l'importanza delle azioni di disseminazione dei dati e delle informazioni gestiti e conservati.	Insegna come promuovere l'eccellenza nelle pratiche istituzionali all'interno del settore di riferimento e ad altri stakeholders.

### Area 3: Utenza/tipologia dei profili

*Le seguenti definizioni sono state identificate grazie ai risultati dell'indagine di DigCurV sui requisiti formativi, ai focus groups e alle descrizioni delle posizioni lavorative che sono state raccolte dal progetto e, quando ritenuti utili, anche grazie ai risultati del JISC/RIN/DCC Data Management Skills Support Initiative (DaMSSI).*

*Quest'Area elenca i compiti essenziali di ciascun profilo professionale identificato e associa i ruoli ai livelli di utenza di DPOE. Questa tabella è utile per la valutazione dei curricula così come per aiutare i fornitori di corsi di formazione a verificare che stiano realmente considerando i requisiti formativi dei ruoli professionali stabili ed emergenti nella digital curation.*

Profilo professionale	Conoscenze e competenze	Livello di utenza DPOE
CEO		Dirigenziale
Library Manager		Manageriale
Data Manager	Capacità di analisi Capacità collaborative Competenze nella comunicazione Competenze informatiche Aggiornamento sugli sviluppi attuali nel settore Capacità di influire e negoziare Competenze organizzative Capacità di pianificazione Gestione dei progetti Conoscenza della legislazione rilevante del settore, e.g. IPR Capacità di selezione Auto motivazione Capacità nel dare supporto agli utenti Sviluppo di servizi Capacità di scrivere piani sulla gestione di dati	Operativo
Senior data manager	Capacità di analisi Capacità collaborative	Operativo

	<ul style="list-style-type: none"><li>Competenze nella comunicazione</li><li>Competenze informatiche</li><li>Aggiornamento sugli sviluppi attuali nel settore</li><li>Costruzione e manutenzione di files di dati</li><li>Controllo e modifica dei dati</li><li>Controllo e validazione dei collegamenti dei dati</li><li>Fornire dati agli utenti</li><li>Competenze organizzative</li><li>Capacità di pianificazione</li><li>Auto motivazione</li><li>Esperienza nella programmazione SPSS e/o STATA</li><li>Capacità di redigere documentazione sulle procedure</li><li>Scrivere report</li><li>Conoscenza della legislazione rilevante del settore, e.g. IPR</li></ul>	
--	--	--

Data director	<p>Fornire raccomandazioni sulla raccolta, l'analisi e la protezione dei dati</p> <p>Capacità collaborative</p> <p>Competenze nella comunicazione</p> <p>Contabilità</p> <p>Aggiornamento sugli sviluppi attuali nel settore</p> <p>Dirigere la gestione di grandi set di dati di tipo complesso</p> <p>Capacità di influire e negoziare</p> <p>Competenze organizzative</p> <p>Capacità di pianificazione</p> <p>Gestione dei progetti</p> <p>Gestione della qualità</p> <p>Conoscenza della legislazione rilevante del settore, e.g. IPR</p> <p>Pianificazione delle risorse</p> <p>Sviluppo di strategie e politiche</p> <p>Capacità di supervisionare gruppi di lavoro</p> <p>Scrivere proposte per richieste di finanziamenti</p>	Manageriale
Data librarian	<p>Catalogazione e standard per i metadata</p> <p>Capacità collaborative</p> <p>Competenze nella comunicazione</p> <p>Aggiornamento sugli sviluppi attuali nel settore</p> <p>Standard, sistemi, strumenti per la digital curation</p> <p>Data discovery e retrieval</p> <p>Metadata</p> <p>Competenze organizzative</p> <p>Capacità di pianificazione</p> <p>Gestione dei progetti</p> <p>Capacità di costruire relazioni</p> <p>Valutazione dei servizi</p> <p>Sviluppo e promozione dei servizi</p> <p>Capacità nel dare supporto agli utenti</p> <p>Capacità di supervisionare gruppi di lavoro</p> <p>Capacità nel formare altre persone</p>	Operativo, Manageriale

	<p>Scrivere piani sulla gestione di dati Scrivere guide sui servizi per gli utenti</p>	
Digital archivist	<p>Esperienza in gestione archivistica/informatica Monitoraggio dei finanziamenti Capacità collaborative Competenze informatiche Aggiornamento sugli sviluppi attuali nel settore Standard, sistemi, strumenti per la digital curation Implementare standard Competenze organizzative Capacità di pianificazione Gestione dei progetti Gestione della qualità Auto motivazione Sviluppo e promozione dei servizi Capacità di supervisionare gruppi di lavoro Scrivere report</p>	Operativo
Digital curation officer	<p>Capacità collaborative Competenze nella comunicazione Capacità nel dare supporto agli utenti Capacità nel formare altre persone Competenze nella ricerca sui requisiti degli utenti</p>	
Digital resources officer	<p>Creatività Capacità collaborative Competenze nella comunicazione Competenze informatiche Controllo e modifica dei dati Data discovery e retrieval Ingest dei dati Costruzione di database Esperienza in biblioteconomia, archivistica o gestione informatica Metadati Competenze organizzative</p>	

	Auto motivazione Sviluppo e promozione dei servizi Capacità nel dare supporto agli utenti Capacità nel formare altre persone Competenze nella ricerca sui requisiti degli utenti Scrivere documentazione sui contenuti dei data files Scrivere guide sui servizi per gli utenti	
--	---	--

#### **Area 4: Parti del ciclo di vita nella digital curation**

*Il Digital Curation Centre lifecycle model è disponibile alla pagina: <http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-lifecycle-model>*

*La mappatura col digital curation lifecycle model è un metodo utile a molti professionisti che lavorano nel campo della digital curation per comprendere come e quando le diverse offerte formative si intersecano o combinano fra loro, in quanto questo modello è ampiamente usato nella formazione per la digital curation in UK e in molti altri Paesi, inclusi gli USA. E' anche molto utile a chi progetta corsi di formazione per identificare le aree della digital curation già oggetto di corsi formativi e quelle invece che non sono ancora state trattate.*

- Concettualizzare
- Creare o ricevere
- Valutare e selezionare
- Ingest
- Azioni di conservazione (migrazione, emulazione etc.)
- Archiviare
- Accedere, usare e riutilizzare
- Trasformare
- Pianificare la conservazione
- Descrizione o representation information

### Area 5: Metodi di insegnamento/offerte formative

*Quest'area aiuta i fornitori di corsi di formazione a stabilire quali formati e metodi siano più adatti alle proprie offerte formative. Questa parte si basa sulla ricerca di DPOE già pubblicata riguardante i metodi di insegnamento più efficaci per le diverse tipologie di utenza ed anche sui risultati dell'indagine di DigCurV sui requisiti formativi. Le prime cinque righe riguardano i prodotti della formazione, mentre le ultime due descrivono come possa essere trattato un intero curriculum formativo.*

<b>Metodo di insegnamento</b>	<b>Livello di utenza DPOE</b>
Lezione	Tutti
Esercizi a piccolo gruppi	Manageriale, Operativo
Seminari online ('webinar')	Dirigenziale, Manageriale
Corso con strumenti di auto-apprendimento autogestito online	Operativo
Briefing aziendale	Dirigenziale
Manuale scritto	Manageriale, Operativo
Formazione uno a uno condotta da un membro del personale di livello superiore	Operativo
Workshop (formazione pratica)	Manageriale, Operativo
Apprendimento misto (sia in presenza che online)	Manageriale, Operativo

## Area 6: Contesto professionale

*Quest'Area si basa sul lavoro che sta svolgendo il progetto DigCurr, in particolar modo la matrice che ha sviluppato, a cui sono state aggiunte le descrizioni che risultano importanti per i risultati di DigCurV. Questo lavoro può essere d'aiuto per i fornitori di corsi di formazione in quanto permette loro di adattare i corsi che stanno sviluppando a specifici contesti professionali e acquisire consapevolezza sulle sfide, i comportamenti o le aspettative relative ad uno specifico contesto professionale. Per esempio un professionista che si occupa di conservare l'arte digitale avrà priorità, requisiti e normative diverse da un digital curator che opera in una biblioteca nazionale.*

*La tabella è disponibile con la licenza Creative Commons riportata sotto.*

*Può risultare importante comprendere le sfide, le opportunità e le caratteristiche di un particolare tipo di contesto lavorativo (e.g. un archivio di dati sulle scienze sociali di un'università, una collezione commerciale di immagini in pagine scansionate, archivi di stato al servizio di popolazioni con determinate norme culturali).*

Categorie di contesto	Descrizione
Contesto professionale	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Storia delle attività professionali</li> </ul>	Storia delle attività rilevanti per la digital curation in diversi ambiti di attività lavorative (e.g. la conservazione e le proprietà supporti fisici (physical media); interoperabilità tra hardware e software; gestione e conservazione a lungo termine di archivi istituzionali e di documenti personali; archivi di dati per le scienze sociali...)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppo professionale</li> </ul>	Elementi importanti e strategie per operare attivamente nell'ambito di una professione e restare al corrente sui principi e le pratiche professionali (e.g. associazioni professionali, conferenze, formazione continua)
Contesto disciplinare	
Contesto istituzionale o organizzativo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Caratteristiche degli ambienti informativi e documentari</li> </ul>	
Contesto culturale	"Le idee peculiari, le consuetudini, i comportamenti sociali, i prodotti, o i modi di vita di una specifica società, popolo, o periodo" [1]

From [Christopher \(Cal\) Lee](#), *Professional, Disciplinary, Institutional, Organisational or Cultural Context (Dimension 3 of Matrix of Digital Curation Knowledge and Competencies)* School of Information and Library Science, University of North Carolina at Chapel Hill. Draft: June 17, 2009 (Version 18). Reproduced here under Creative Commons Attribution Non-Commercial Share-Alike 3.0 License [<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>]

[1] "Culture." Oxford English Dictionary. Draft Revision. Giugno 2009.