

ENTE

1) Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (SU00527)

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) Titolo del progetto (*)

BiMuD: biblioteche e musei insieme per la cultura digitale

3) Contesto specifico del progetto (*)

3.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto ()*

Il progetto si realizza nel territorio della Regione Emilia Romagna, in particolare nelle province di Modena e Ferrara, che offrono un ricco e variegato sistema culturale sia dal punto di vista tipologico sia nella distribuzione territoriale: ne fanno parte le **Biblioteche e Musei di Modena e Ferrara**.

Contesto territoriale

Sono più di 1.000 le **Biblioteche regionali**, distinte in: comunali, provinciali, statali, universitarie, ecclesiastiche e di enti privati; tra queste, 440 appartengono agli enti locali e mettono a disposizione di tutti i cittadini il patrimonio che conservano, costituito da oltre 23 milioni di documenti, tra libri a stampa antichi e moderni, giornali, riviste, ma anche materiali grafici e fotografici, manifesti, carteggi, multimediali, musica, video, fumetti. Le biblioteche regionali sono organizzate in poli bibliotecari territoriali e di Ateneo, che garantiscono l'accesso alle informazioni bibliografiche e ai documenti, promuovendo la cooperazione e la condivisione di risorse, strategie e servizi; il progetto fa riferimento a:

- **Polo bibliotecario ferrarese – con oltre 60 biblioteche**
- **Polo bibliotecario modenese e di Ateneo- con oltre 90 biblioteche**

I Poli, si adeguano a standard condivisi per la catalogazione e la fornitura dei servizi, hanno aderito al Servizio bibliotecario nazionale (SBN) e (SBA), che prevede il prestito interbibliotecario e la cooperazione al Catalogo collettivo nazionale.

I **Musei regionali** sono oltre **580** realtà (musei e istituti culturali affini), di cui in gran parte sono titolari gli Enti locali (51%), che conservano, organizzano percorsi espositivi e di accesso al pubblico di un patrimonio importante e unico, rappresentato nelle diverse tipologie presenti sul territorio: Archeologia – Arte - Etnografia e antropologia - Industria e/o impresa - Religione e culto – Scienza e Tecnica – Storia - Scienze Naturali, in forma Misto e Tecnico e/o specializzato.

La presenza è concentrata principalmente nelle aree urbane maggiori, con una distribuzione provinciale di Musei presenti:

- **n. 69 Modena**

- **n. 44 Ferrara**

Le informazioni relative al patrimonio culturale museale, sono raccolte sulla base di schede redatte secondo modalità descrittive e regole condivise. Per la catalogazione si utilizzano gli standard definiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione – ICCD, oppure in modelli digitali descrittivi, messi a punto dall'Istituto Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna .

Diffusione della cultura digitale

I dossier periodici di Benchmarking dell'innovazione nella P A Locale – Cultura Digitale - condotti da ART- ER nel 2021, offrono uno stato dell'arte di Biblioteche e Musei regionali, intesi come spazi di diffusione della conoscenza digitale. Dall'indagine emerge che:

- **Le Biblioteche** sono connotate come punti di diffusione della cultura digitale: l'81% ha postazioni per navigare su internet, il 79% mette a disposizione un accesso wifi ai suoi utenti, il 15% offre servizi di facilitazione digitale ai cittadini, il 75% ha un proprio profilo Facebook, l'85% ha il catalogo online, il 69% consente di fare il prestito online;
- **I Musei** offrono servizi e applicazioni con soluzioni digitali con presenza di: sito web attivo (90%), attività di digitalizzazione del patrimonio avviata/conclusa (53%), servizi online di prenotazione e visita (28%), profilo social (69%), accesso wifi per i visitatori (45%), fattori che determinano l'indice di "museo digitale" che si attesta al 57%.

In questo contesto Biblioteche e Musei della **rete territoriale**, dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, del Comune di Modena, l'Unione Comuni Modenesi Area Nord anche con le sedi del Comune di Ferrara e Università degli Studi di Ferrara, l'Unione del Sorbara, operano quali Enti a cui è affidata la tutela del patrimonio culturale; veri e propri "presidi" per l'apprendimento permanente, **operano in sinergia** per lo sviluppo della cultura digitale e per garantire ai cittadini il pieno esercizio del diritto di accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione.

Si aggiunga inoltre che gli enti operano nel rispetto della L.R. 18/2000, che prevede standard e obiettivi di qualità per biblioteche-archivi storici e musei, nell'ottica di consolidare e valorizzare il patrimonio e qualificare i servizi culturali regionali in una logica di equilibrio territoriale.

Sono coinvolte nel progetto:

8 sedi dell'Università di Modena e Reggio Emilia:

- Biblioteca di Economia Sebastiano Brusco
- Biblioteca Giuridica
- Biblioteca Medica
- Biblioteca Umanistica
- Biblioteca di Ingegneria Enzo Ferrari
- Biblioteca Scientifica Interdipartimentale
- Biblioteca Interdipartimentale di Reggio Emilia
- Biblioteca della Fondazione Collegio San Carlo

6 sedi del Comune di Modena

- Biblioteca Delfini con Sede secondaria: Comune Modena - Biblioteca Crocetta
- Archivio storico
- Istruzione Memo
- Museo Civico - Sezione Archeologia, Etnologia e Parco archeologico della Terramara di Montale
- Museo Civico - Sezione Arte e artigianato e Sito Unesco
- ANMIG - Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi di Guerra - Sezione Modena

9 sedi di Unione Comuni Modenesi Area Nord (UCMAN)

- Biblioteca Cavezzo
- Biblioteca Medolla
- Biblioteca San Felice sul Panaro
- Biblioteca Finale Emilia
- Biblioteca San Possidonio
- Biblioteca Camposanto
- Biblioteca Mirandola
- Biblioteca Concordia sulla Secchia
- Biblioteca San Prospero

8 sedi UCMAN afferenti al Comune di Ferrara:

- Biblioteca Ariostea
- Biblioteca Ragazzi Casa Niccolini
- Biblioteca Bassani
- Biblioteca Tebaldi
- Direzione Galleria Arte Moderna e Contemporanea
- Musei Civici Arte Antica
- Museo di Storia Naturale
- Ufficio prenotazione mostre e musei

1 sede UCMAN afferente all'Università degli Studi di Ferrara

- Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi

8 sedi Unione Comuni del Sorbara

- Biblioteca comunale di Bomporto
- Biblioteca Comunale di Castelfranco Emilia "Lea Garofalo"
- Officine Culturali di Nonantola (biblioteca, ludoteca, fonoteca)
- Biblioteca Comunale di Ravarino "Sibilla Aleramo"
- Biblioteca di San Cesario s/P
- Museo della Civiltà Contadina di Bastiglia
- Museo Civico Archeologico "A.C. Simonini" di Castelfranco Emilia
- Museo di Nonantola

Per un totale di nr 40 sedi

Nonostante la presenza di un assetto organizzato strutturato, emergono le seguenti criticità e relativi bisogni:

| | |
|-------------------------------|--|
| CRITICITÀ RILEVATE | <p>Le sedi di progetto conservano un patrimonio importante e unico, ma fruito parzialmente in quanto collocato nei diversi archivi, depositi, palazzi, dipartimenti, laboratori didattici e scientifici e non esposto; inoltre la consistenza del patrimonio non rimane immutata nel tempo, ma varia a seguito di acquisizioni, donazioni, depositi, lasciti, e conseguentemente prevede un'attività di catalogazione e ricerca, che richiede un'azione costante di presa in carico.</p> <p>Parallelamente, anche a seguito della crisi pandemica e degli eventi naturali (terremoto 2012 - alluvione 2023) che nell'ultimo decennio hanno interessato i territori coinvolti nel progetto, si è reso necessario tutelare il patrimonio culturale così esposto e fragile.</p> <p>Al contempo è cresciuta sempre più la domanda di fruizione dei servizi culturali, a cui devono rispondere le sedi coinvolte nel progetto, caratterizzata da richieste di:</p> |
|-------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>accesso da remoto per fruire di consultazioni librarie e prestiti, consultazioni di contenuti culturali accessibili tramite supporti digitali, fruizione di visite ed accessi ai percorsi museali e con prenotazioni on line.</p> <p>Si aggiunga che nel 2023 la densità delle biblioteche e Musei per 100.000 abitanti nei territori di Modena, Reggio Emilia e Ferrara, mostra una criticità di copertura dei servizi; si contano infatti mediamente 18,7 biblioteche/musei ogni 100.000 abitanti, contro le 25,0 del livello regionale e le 20,0 di quello nazionale.</p> <p>Inoltre, dai dossier periodici di Benchmarking condotti da ART- ER nel 2021 riportati nel contesto, emergono i seguenti dati, considerati punti di criticità: per i <u>Musei</u> l'attività di digitalizzazione del patrimonio avviata/conclusa si attesta su una percentuale del 53%, i servizi online di prenotazione e visita al (28%); per le <u>Biblioteche-Archivi</u> l'attività di catalogazione del patrimonio posseduto è in continuo aggiornamento, mentre la relativa percentuale di accesso al Catalogo con utilizzo del prestito bibliotecario on-line è pari al 69% con una flessione di -1%.</p> |
| <p>BISOGNO</p> | <p>Questa situazione ha messo in evidenza la necessità di digitalizzazione del patrimonio culturale, per esigenze gestionali, per la divulgazione dei contenuti, per l'organizzazione di eventi, per la modernizzazione dei percorsi espositivi, facendo emergere al contempo anche la necessità di manutenzione e aggiornamento.</p> <p>La sfida del progetto e quella di migliorare l'organizzazione del patrimonio bibliografico-documentale e museale del territorio di Modena e Ferrara, abbinata a soluzioni digitali e conseguentemente la fruibilità pubblica; in questo modo Biblioteche-Archivi e Musei potranno garantire una migliore accessibilità con possibilità di fruizione ai servizi culturali attraverso l'utilizzo di risorse digitali, per rispondere alle esigenze educative, formative, di aggiornamento e di crescita culturale delle diverse categorie di pubblico (studiosi, scuole e università, famiglie, turisti, ricercatori, cittadini).</p> |
| <p>INDICATORI EX ANTE</p> | <p>Biblioteche e Archivi</p> <ul style="list-style-type: none"> · n.documenti catalogo on-line OPAC (patrimonio librario): 1.961.461 · n. prestiti/consultazioni annue registrate: 542.258 · n. utenti attivi registrati: 54.385 · n. accessi annui alle biblioteche: 1.745.337 <p>Musei</p> <ul style="list-style-type: none"> · n.collezioni, opere e reperti catalogati secondo i sistemi ICCD/ PATER/ X-DAMS (patrimonio storico, artistico, scientifico e documentario): 47.290 · n. schede catalogo con contenuti multimediali e nr schede catalogo accessibili tramite supporti digitali: 297.726 · n. mostre, eventi, laboratori nelle modalità tradizionali e virtuali navigabili on-line e accessibili: 843 |

· n. prenotazioni eventi, mostre e musei: **96.285**

3.2) Destinatari del progetto (*)

Destinatari diretti:

Il **patrimonio custodito** da Biblioteche e Musei dei territori di Modena e Ferrara è il principale destinatario del progetto; quest'ultimo, ha lo scopo di mettere in risalto componenti del patrimonio bibliografico, archivistico e museale spesso non percepiti dagli utenti e visitatori, come la ricchezza delle raccolte, che sono fruibili ed esposte solo in parte nei servizi aperti al pubblico e si conservano in larga misura negli archivi, depositi e laboratori.

La digitalizzazione e l'informatizzazione delle collezioni sarà utile all'elaborazione di percorsi di visita, permanenti o temporanei, ed all'organizzazione di eventi di fruizione classici o innovativi e basati sulle potenzialità del digitale; migliorerà la gestione e la conservazione del patrimonio, consentendo un più efficiente controllo e un migliore accesso ai documenti e materiali custoditi.

Destinatari indiretti:

La **possibilità di migliorare l'accessibilità e la possibilità di fruizione** di opere, documenti e servizi culturali, grazie alle nuove tecnologie, potrà rispondere ad esigenze di formazione, svago ed educazione anche a distanza, di:

- Studenti
- visitatori dei Musei
- cultori della Materia
- servizi pubblici, scuole, famiglie, associazioni culturali e ricreative, altre amministrazioni locali,

ovvero la comunità nel suo complesso.

Popolazione residente suddivisa per fascia di età e sesso

| | | | | | |
|--|------|-------|-------|------|--------|
| | 0-14 | 15-30 | 31-65 | > 65 | Totale |
|--|------|-------|-------|------|--------|

| | M | F | M | F | M | F | M | F | M | F |
|---------------------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------------|----------------|
| Provincia di Modena | 46.400 | 43.199 | 60.003 | 54.049 | 172.863 | 171.728 | 69.931 | 88.799 | 349.197 | 357.775 |
| Provincia di Ferrara | 17.899 | 17.097 | 24.761 | 22.317 | 81.981 | 82.514 | 40.499 | 52.732 | 165.090 | 174.660 |
| Totale M e F | 64.299 | 60.296 | 84.764 | 76.366 | 254.844 | 254.242 | 110.430 | 141.531 | 514.287 | 532.435 |
| Totale complessivo | 124.595 | | 161.130 | | 509.086 | | 251.961 | | 1.046.722 | |

4) Obiettivo del progetto

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma

OBIETTIVO: Migliorare la gestione del patrimonio custodito da Biblioteche e Musei attraverso la digitalizzazione, al fine di migliorare la fruibilità pubblica delle raccolte e rendere evidente come il patrimonio conservato non sia solamente un insieme di documenti e di collezioni, ma una preziosa risorsa di informazioni e un importante fattore di identificazione e di crescita culturale e sociale per tutta la comunità.

La digitalizzazione **rende fruibile nel tempo il patrimonio** e le informazioni ad esso correlate, garantendone in tal modo **la tutela e la piena condivisione** e, nello specifico, rafforzando la possibilità da parte degli utenti e dei visitatori di accedere autonomamente a contenuti culturali;

Tali considerazioni mettono in evidenza il ruolo **educativo e formativo** di Biblioteche e Musei, che rappresenta la vocazione intrinseca dell'identità bibliografica, archivistica e museale ed in quanto tale deve essere costantemente garantita.

Inoltre si aggiunge l'osservazione, sancita anche dall'Organizzazione Mondiale della Sanità in uno studio pubblicato a fine 2019, **rispetto all'efficacia delle attività culturali e creative come fattore di promozione del benessere individuale.**

A seguito delle considerazioni esposte, l'obiettivo di progetto contribuisce alla piena realizzazione del PROGRAMMA **"Emilia-Romagna per il benessere dei cittadini e delle comunità"**, in quanto fa esplicito riferimento ai Macro obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile:

- Goal 11: Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo: (target 11.4)
- Goal 4 - Fornire un'educazione di qualità equa ed inclusiva e un'opportunità di apprendimento per tutti: (Target 4.4 e 4.7)

| INDICATORI - Biblioteche e Archivi - | DATO EX ANTE | DATO EX POST | RISULTATO ATTESO |
|---|---------------------|---------------------|-------------------------|
| n.documenti catalogo on-line OPAC (patrimonio librario) | 1.691.461 | 1.699.918 | +8.457 |
| n. prestiti/consultazioni annue registrate | 542.258 | 544.969 | +2.711 |
| n. utenti attivi registrati | 54.385 | 54.929 | +544 |
| n. accessi annui alle biblioteche | 1.745.337 | 1.754.064 | +8.727 |

| INDICATORI - Musei - | DATO EX ATE | DATO EX POST | RISULTATO ATTESO |
|--|--------------------|---------------------|-------------------------|
| n.collezioni, opere e reperti catalogati secondo i sistemi ICCD/ PATER/ X-DAMS (patrimonio storico,artistico,scientifico e documentario) | 47.290 | 47.763 | +473 |
| n. schede catalogo con contenuti multimediali e nr schede catalogo accessibili tramite supporti digitali | 297.726 | 299.215 | +1.489 |
| n. mostre, eventi, laboratori nelle modalità tradizionali e virtuali navigabili on-line e accessibili | 843 | 943 | +100 |
| n. prenotazioni eventi, mostre e musei | 96.285 | 97.000 | +715 |

La volontà di **coprogrammare e coprogettare, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati sopra esposti**, nasce dalla comune visione degli Enti coinvolti nel progetto, secondo cui i diritti del cittadino, alla luce della Costituzione Italiana non sono soltanto da affermare e difendere, ma anche da diffondere e promuovere nell'azione pratica a tutti i livelli, soprattutto sul fronte culturale.

Il valore aggiunto di questa coprogettazione nasce, quindi, da una comune visione di intenti e di volontà di intervenire sul territorio e dalla preziosa opportunità di mettere a fattor comune esperienze ed approcci metodologici diversi, nonché da un intervento su un territorio ampio della Regione Emilia Romagna.

La partecipazione inoltre alla comune rete del COPRESC (Coordinamento Provinciale Enti Servizio Civile) aggregato di Ferrara, Modena, Reggio Emilia, fa in modo che questa coprogettazione possa avere potenzialmente un impatto più ampio sui territori previsti e soprattutto nei riguardi dei destinatari individuati.

Accanto all'aspetto del confronto tra modelli organizzativi, vi sarà infine quello della collaborazione e integrazione tra le risorse degli enti coinvolti nel Progetto, nella prospettiva di un rafforzamento della rete tra enti.

UNIMORE fornisce il suo contributo specifico al progetto dall'ambito della "terza missione", ossia promuovere l'applicazione dei saperi della ricerca per valorizzare nella società la conoscenza prodotta nell'Università, anche in chiave digitale. Include tutte quelle attività dell'Università che, favorendo la diffusione dell'innovazione e l'accesso alla conoscenza, contribuiscono al benessere degli individui e allo sviluppo economico, sociale e culturale della comunità locale. Riflette l'impegno di una università attenta alle sfide economiche, sociali e ambientali, aperta e vicina ai territori in cui vive. Essa si traduce in iniziative sociali, rivolte sia ai propri studenti che verso la comunità locale, come ad esempio quelle di valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolte a un pubblico non accademico. Consentono di ridurre la distanza tra mondo della ricerca e i cittadini, portando i risultati della ricerca all'attenzione della comunità. Unimore inoltre possiede un ricco patrimonio culturale fatto di collezioni museali e archivi, da valorizzare favorendo l'accessibilità ad un pubblico ampio, innovandone la funzione educativa e creando spazi di fruizione pienamente vivibili dalla collettività.

L'apporto specifico del COMUNE DI MODENA al progetto si attua attraverso la rete delle sue sedi, che operano sul territorio del progetto con attività volte alla valorizzazione del patrimonio culturale che si declina nei differenti contesti: biblioteche, archivi, musei e associazioni culturali, con peculiarità specifiche accomunate dal comune riconoscimento del lavoro di rete come indispensabile presupposto per migliorare la fruibilità del patrimonio e favorire la crescita culturale della comunità. La co-progettazione sarà occasione per aumentare la qualità dei servizi offerti per tutti i soggetti coinvolti: operatori delle sedi, cittadini fruitori dell'offerta culturale, comunità dei territori coinvolti.

Progettare insieme sarà occasione per gli enti coinvolti di condividere gli strumenti operativi: selezione, monitoraggio, rilevazione degli indicatori di risultato; permetterà di definire congiuntamente un percorso di formazione specifica arricchito da una più ampia disponibilità di contenuti e formatori competenti; infine, consentirà di creare maggiori opportunità di scambi e contaminazioni fra i servizi e momenti congiunti tra volontari e operatori di servizi diversi, nonché eventi culturali condivisi che moltiplicano le occasioni di diffusione della cultura tramite la partecipazione dei volontari.

L'apporto specifico dell'UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD (SU00205) e sue sedi accreditate **del Comune di Ferrara e dell'Università degli Studi di Ferrara**, passa attraverso la rete per i servizi culturali bibliotecari e museali. Da molto tempo gli enti pubblici e le associazioni locali valorizzano la logica della sussidiarietà e della co-programmazione degli interventi basata sull'integrazione di conoscenze e competenze in grado sostenere il sistema e di valorizzare nuove partnership socialmente qualificate e responsabili; la co-progettazione consente di ampliare momenti di collaborazione e contaminazione di idee tra soggetti diversi per confrontarsi e magari trovare anche soluzioni condivise a problemi comuni.

l'Unione Comuni Modenesi Area Nord e suoi enti di accoglienza Comune di Ferrara e Università degli studi di Ferrara intervengono a supporto dell'obiettivo di programma migliorando la gestione e la fruibilità pubblica del patrimonio culturale di Biblioteche e Musei attraverso il potenziamento delle attività di digitalizzazione del patrimonio stesso, contribuendo alla piena condivisione da parte degli utenti.

L'apporto specifico dell'UNIONE COMUNI DEL SORBARA (SU00505) viene fornito attraverso la sua rete di servizi culturali bibliotecari e museali dei 6 comuni che la costituiscono, fungendo da coordinamento attraverso il Servizio di Politiche Giovanili. L'Unione si è interessata al servizio civile a partire dal difficile momento del terremoto del 2012, traendo da quella esperienza spunti importanti per nuove progettazioni, nonché lo stimolo ad intraprendere il cammino dell'accreditamento e del successivo impiego di giovani volontari mediante la partecipazione ai bandi nazionali ordinari di Servizio civile. Il suo apporto è frutto di un'azione congiunta di più

Servizi (Sociali, Scolastici, Politiche giovanili e Cultura), che afferiscono all'Unione Comuni del Sorbara o ai Comuni che ne fanno parte. Il fine generale cui si tenderà sarà quello di offrire un'occasione di formazione, crescita e servizio ai giovani coinvolti, in un'ottica di mutuo scambio tra funzioni pubbliche tradizionali e modalità nuove e "fresche" di affrontare le sfide del presente e del futuro.

In questa prospettiva la rete **di tutte le sedi coinvolte del territorio di Modena e Ferrara**, attuano la **piena accessibilità** del patrimonio culturale e la piena inclusività della comunità garantendo al contempo la salvaguardia del patrimonio culturale e il rafforzamento di una educazione culturale condivisa ed equa.

5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo ()*

Le 40 sedi di progetto (più 1 secondaria) di seguito illustrate definiscono ancor più nel dettaglio il contesto di riferimento facendo emergere punti su cui intervenire e sviluppare un sistema di azioni **comuni** per migliorare la fruibilità del patrimonio culturale.

Descrizione sedi:

UNIMORE

Sedi [Biblioteca di Economia (218394), Biblioteca Giuridica (218589), Biblioteca Umanistica (218378), Biblioteca Medica (218583), Biblioteca Interdip.le di Reggio Emilia (218809), Biblioteca di Ingegneria (218574), Biblioteca Scientifica Interdipartimentale (218557) e Biblioteca della Fondazione Collegio San Carlo (218643) -

Ognuna delle 7 Biblioteche Unimore e la Fondazione Collegio San Carlo operano secondo le proprie specificità disciplinari per fornire a studenti e docenti tutte le risorse bibliografiche e i servizi necessari per lo studio, la ricerca scientifica e la didattica.

Le sedi sono aperte anche ai cittadini, sia rendendo disponibili risorse e servizi bibliotecari agli utenti esterni, sia attraverso specifici progetti di public engagement: dai corsi di Information Literacy e stage formativi (PCTO) dedicati agli studenti delle scuole superiori, alla valorizzazione delle collezioni di libri antichi attraverso progetti di digitalizzazione e mostre virtuali, alla promozione della conoscenza del patrimonio artistico e architettonico, con visite guidate alle sedi storiche di dipartimenti e biblioteche Unimore.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo Unimore opera da sempre in cooperazione con altre realtà locali, regionali, nazionali e internazionali. [Rif. **Attività comuni A** – Biblioteche e Archivi a seguire]

COMUNE DI MODENA

Biblioteca Delfini (177510), con la sede secondaria Biblioteca Crocetta (177507) fa parte del Polo bibliotecario modenese che coordina la gestione di servizi comuni come la gestione del catalogo provinciale, l'accesso alla biblioteca digitale Emilib, i prestiti sia fisici che digitali e l'organizzazione di corsi di formazione per bibliotecari. Le biblioteche comunali operano per garantire il diritto dei cittadini alla lettura, all'informazione e alla documentazione, intese come

strumenti per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale sia dei singoli sia dei gruppi sociali. [Rif. **Attività comuni A – Biblioteche e Archivi a seguire**]

L'Archivio storico (197774) In qualità di istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica, la sede garantisce la promozione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio documentario conservato. L'archivio è impegnato nell'organizzazione di mostre documentarie, convegni, incontri e nell'attività didattica per scuole, adulti e bambini con le famiglie. Negli ultimi anni ha avviato importanti campagne di digitalizzazione del proprio patrimonio, consultabile sulla piattaforma Lodovico MediaLibrary nell'ambito del progetto sulle Digital Humanities in collaborazione con UniMoRe. **L'Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi di Guerra Modena (205473)** è impegnata nella tutela del proprio patrimonio **archivistico e documentale** e nella realizzazione di iniziative volte a promuovere il dialogo con i cittadini e il confronto trans-generazionale. La Sede con il suo archivio fa parte del sistema informativo partecipato degli Archivi storici in Emilia-Romagna. L'archivio dell'Associazione contiene oltre 8000 fascicoli personali di mutilati ed invalidi di guerra e numerosi materiali iconografici e una biblioteca di circa 2000 volumi di storia contemporanea e di letteratura varia, catalogati e consultabili da studiosi e cittadini. **Istruzione Memo (177514)** offre un articolato sistema integrato di servizi a supporto delle istituzioni scolastiche territoriali; entra nel presente progetto con la **biblioteca specializzata** sui temi dell'educazione, della formazione e dell'istruzione con particolare attenzione al sistema formativo e al fascia d'età 0/6 anni, all'intercultura a disabilità e integrazione e all'educazione musicale. La biblioteca è anche Ludoteca con circa 200 giochi. Grande importanza è data alla digitalizzazione dei materiali, in particolare delle esperienze presenti, attraverso la costruzione del sito Documentaria. [Rif. **Attività comuni A – Biblioteche e Archivi a seguire**]

Il Museo Civico di Modena - Sezione Arte e artigianato e Sito Unesco (Sede 177508) e - Sezione Archeologia, Etnologia e Parco archeologico della Terramara di Montale (177515) svolge un'intensa attività culturale e di ricerca attraverso mostre ed eventi in collaborazione con altri enti nazionali e internazionali e offre numerosi percorsi didattici collegati al patrimonio del territorio modenese. La Sezione Archeologia, Etnologia e Parco archeologico di Montale (Sede 177515) espone oltre seimila reperti che raccontano 300.000 anni di storia del territorio e della città dal Paleolitico al Medioevo. Della sezione archeologica fanno parte anche due settori open-air: il Parco archeologico e Museo all'aperto della Terramara di Montale, con ricostruzioni a grandezza naturale di un villaggio dell'età del bronzo, con la valorizzazione di un settore della città romana. La Sezione Arte e Artigianato e Sito Unesco (Sede 177508) racconta con le sue raccolte mille anni di creatività, collezionismo e ingegno. Dipinti, sculture, strumenti musicali e scientifici, armi, tessuti, terrecotte, cuoi, carte decorate, ceramiche, burattini, fumetti e animazioni compongono un mosaico di esperienze artistiche ed artigianali che rimanda alle energie creative e alle storie dei loro artefici. È inoltre sede del coordinamento del Sito Unesco composto da Cattedrale, Torre Civica "Ghirlandina" e Piazza Grande. [Rif. **Attività comuni B – Musei a seguire**]

UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD (UCMAN)

Sedi: Biblioteca del comune di Mirandola (198332) Biblioteca del comune di Finale Emilia (169596), Biblioteca del comune di Camposanto (169539), Biblioteca del Comune di Possidonio (169525), Biblioteca del Comune di San Prospero (169394), Biblioteca del Comune di Concordia sulla Secchia (169520), Biblioteca del Comune di San Felice sul Panaro (169531), Biblioteca del Comune di Cavezzo (169378), Biblioteca del Comune di Medolla (169384). Le biblioteche dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord si dedicano a garantire il diritto alla lettura, all'informazione e alla documentazione come mezzi per l'apprendimento continuo e lo sviluppo culturale individuale e sociale. Tra gli obiettivi specifici delle biblioteche comunali vi è l'attenzione particolare al pubblico giovanile, promuovendo abitudini di lettura attraverso sale e servizi dedicati, collaborando con le scuole e aderendo al progetto nazionale "Nati per leggere". Contribuiscono all'educazione lungo l'intero arco della vita, collaborando con istituti per l'istruzione e l'aggiornamento culturale degli adulti e degli anziani. Organizzano i loro patrimoni e servizi per rispecchiare l'interesse per l'identità culturale locale e per favorire l'apertura verso altre culture, preservando così sia l'identità specifica che la connessione interculturale.

L'aspetto importante e strategico del sistema bibliotecario dell'Unione risiede nel fatto che vi è un unico coordinamento, che permette di salvaguardare le unicità dei comuni e dei territori e nello stesso tempo offrire progetti, attività e servizi comuni. Le biblioteche sono importanti punti di riferimento per il servizio "biblioteca digitale" tramite la piattaforma Emilib, che offre risorse digitali come ebook, riviste, quotidiani e audiolibri; Inoltre i servizi di tutto il sistema bibliotecario dell'Unione promuove l'accesso alle risorse digitali per incentivare la lettura, la consapevolezza dell'eredità culturale e il dialogo interculturale nella comunità. [Rif. **Attività comuni A – Biblioteche e Archivi a seguire**]

COMUNE DI FERRARA

Sedi Biblioteca Ariostea (223596), Biblioteca ragazzi Casa Niccolini (223599), Biblioteca Bassani (223597), Biblioteca Dino Tealdi (223598)

L'Ariostea, Biblioteca storica di conservazione, con oltre 600.000 volumi, documenta le realtà del territorio locale e si pone come principale riferimento per la collettività. **Biblioteca ragazzi Casa Niccolini** offre un prezioso spazio di promozione del libro e della lettura per giovani utenti e loro famiglie; **Biblioteca Bassani** con circa 78.000 volumi, è caratterizzata da una significativa utenza multiculturale; **Biblioteca Tealdi**, realtà monoposto, con sezioni di approfondimento tematico sulla storia locale e prevalenza di utenti adulti e anziani.

Le biblioteche sono punti di riferimento per il servizio "biblioteca digitale" della provincia di Ferrara, attraverso la piattaforma Emilib (condivisa alle altre province emiliane) che mette a disposizione degli utenti risorse digitali (ebook, riviste e quotidiani, audiolibri). Offrono alla popolazione facilità di accesso alle risorse digitali promuovendo l'abitudine alla lettura, la consapevolezza dell'eredità culturale e il dialogo interculturale. [Rif. **Attività comuni A – Biblioteche e Archivi a seguire**]

I Musei ferraresi: Direzione Galleria Arte Moderna e Contemporanea (223614) - Musei Civici Arte Antica (223615) - Museo di Storia Naturale (223616) - conservano, catalogano, restaurano, studiano e promuovono il patrimonio di propria pertinenza, *arte moderna e contemporanea, arte antica e storia naturale*, adoperandosi nella realizzazione di: progetti finalizzati alla valorizzazione delle collezioni per contribuire alla diffusione e alla conoscenza del patrimonio storico, artistico e naturalistico: esposizioni aperte al pubblico, modalità di comunicazione che utilizzano le nuove tecnologie, allestimenti periodici di mostre; ricerche scientifiche che promuovono e pubblicano studi e ricerche a carattere storico artistico del territorio; attività didattiche e di ricerca, anche in modalità digitale: collaborazioni con le scuole di ogni ordine e grado e istituti universitari. **L'Ufficio prenotazione mostre e musei (224041)**, svolge attività di supporto ai musei civici ferraresi; si occupa di: informazioni, promozione del patrimonio culturale di eventi e percorsi espositivi, sondaggi di gradimento al pubblico, prenotazioni visite di singoli e gruppi. [Rif. **Attività comuni B – Musei a seguire**]

UNIVERSITA' DI FERRARA

Sede Museo di Paleontologia e Preistoria "Piero Leonardi" (224356) Museo afferente al Sistema Museale di Ateneo (SMA), fu realizzato nel 1964 dal Prof. Piero Leonardi, geologo, paleontologo e naturalista veneziano. L'Esposizione permanente del Museo comprende: la sezione di Paleontologia degli Invertebrati e dei Vertebrati, con reperti italiani ed esteri che ne illustrano la storia evolutiva; la sala di Paleontologia Umana e Preistoria, che espone reperti, modelli e immagini sull'origine dell'Uomo e sulla sua evoluzione biologica, comportamentale e culturale; la sezione di geologia, che illustra l'evoluzione della vita sulla Terra ed i principali eventi geologici delle Alpi meridionali. [Rif. **Attività comuni B – Musei a seguire**]

UNIONE COMUNI DEL SORBARA

Sedi Biblioteca comunale di Bomporto (cod. sede 210992) - Biblioteca Comunale di Castelfranco Emilia “Lea Garofalo” (cod. sede 211103) - Officine Culturali di Nonantola (cod. sede 210999) - Biblioteca Comunale di Ravarino “Sibilla Aleramo” (cod. sede 211006) - Biblioteca di San Cesario sul Panaro (cod. sede 211107) -

La biblioteca “Lea Garofalo” di Castelfranco svolge le funzioni di centro sistema e in quanto tale coordina le iniziative di promozione della lettura. Tutte le Biblioteche sono collegate a BiblioMo, il portale delle Biblioteche del Polo Provinciale Modenese. Per la prima infanzia viene promosso il progetto nazionale “Nati per Leggere” che dal 1999 ha l’obiettivo di promuovere la lettura in famiglia sin dalla nascita, perché leggere con una certa continuità ai bambini ha una positiva influenza sul loro sviluppo intellettuale, linguistico, emotivo e relazionale, con effetti significativi per tutta la vita adulta. È questo il cuore di “Nati per Leggere”, fornire ai genitori gli strumenti per consolidare un legame indissolubile con il proprio bambino, attraverso la collaborazione tra pediatri, bibliotecari, insegnanti e volontari. Nel periodo settembre/dicembre viene proposta la rassegna di narrazioni per bambini 0-6 anni “Leggetevi forte”, con un ampio e diversificato programma di incontri e letture che si svolgono in tutte le biblioteche del Distretto. **Tutte le biblioteche** offrono uno spazio di lettura 0/6 anni, che viene costantemente arricchito con nuovi acquisti, e promuovono la conoscenza delle proposte di lettura adatte ai bambini più piccoli con mostre bibliografiche. [Rif. **Attività comuni A** – Biblioteche e Archivi a seguire]

Musei: Museo della Civiltà Contadina di Bastiglia (cod. sede 210988), Museo Civico Archeologico “A.C. Simonini” di Castelfranco Emilia (cod. sede 21110) Museo di Nonantola (cod. sede 211000), presenti sul territorio dell’Unione comuni del Sorbara contribuiscono a conservare la storia locale di comuni che seppur di provincia e di esigue dimensioni risultano ricchi di storia. Tutte e tre le sedi sono state caratterizzate da importanti lavori di ristrutturazione eseguiti a seguito degli eventi atmosferici che nell’ultimo decennio hanno interessato il territorio unionale.

Il Museo di **Bastiglia**, allestimento del MUC - **Museo della Civiltà contadina di Bastiglia** si prefigge di raccontare il mondo rurale della media e bassa pianura modenese nella prima metà del Novecento, intende fare emergere anche la storia del suo territorio, quale risorsa identitaria della comunità. La visita parte dal giardino del museo, la cui peculiarità è la presenza di piante autoctone. **Il Museo civico archeologico “A.C. Simonini” di Castelfranco Emilia**, a seguito del progetto di riqualificazione inaugurato nel dicembre 2021, ha ampliato il numero di reperti esposti rispetto al precedente allestimento del 1999, provenienti da nuovi scavi e ricerche. Sono state altresì riorganizzate le modalità espositive, riprogettate per consentire al visitatore contemporaneamente di ripercorrere l’intera evoluzione delle vicende legate al popolamento del suo territorio ed incentivare l’attenzione sui reperti esposti, grazie alla predisposizione e all’utilizzo di nuovi apparati tecnologici all’avanguardia. L’attenzione oggi viene posta sui sistemi di divulgazione delle informazioni che non possono più essere solo esposizioni statiche, ma che devono contemplare il progressivo e costante rapporto tra il visitatore e lo spazio. **Il Museo dedicato alla storia di Nonantola** è collocato all’interno della Torre dei Bolognesi. All’interno del museo viene ripercorsa la storia del territorio dall’età contemporanea alla Preistoria in un viaggio a ritroso nel tempo scandito su quattro piani utilizzando fonti archeologiche, documentarie e fotografiche. Il racconto che si articola all’interno del museo presenta tre fili conduttori fortemente intrecciati tra loro: la trasformazione del paesaggio agrario che caratterizza il territorio, l’evoluzione del borgo e lo sviluppo della comunità. [Rif. **Attività comuni B** – Musei a seguire]

Le sopra descritte sedi coinvolte nel progetto, per il raggiungimento dell'obiettivo generale *“Migliorare la gestione del patrimonio custodito da Biblioteche e Musei attraverso la digitalizzazione, al fine di migliorare la fruibilità pubblica delle raccolte e rendere evidente come il patrimonio conservato non sia solamente un insieme documenti e di collezioni, ma una preziosa risorsa di informazioni e un importante fattore di identificazione e di crescita culturale e sociale per tutta la comunità”*,

hanno individuato le seguenti **ATTIVITÀ COMUNI**:

Biblioteche e Archivi

- **Attività A1 - Gestione dei servizi di front office e di back office** (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro, accessi in sala studio e consultazione documenti, ecc.)
- **Attività A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico:** gestione, catalogazione/inventariazione e metadattazione del materiale bibliografico e archivistico anche attraverso gestionale digitale (Sebina next)– e Digital Library promossa dal Ministero della Cultura, nonché con la piattaforma XDams di IBC Archivi
- **Attività A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo** delle risorse online messe a disposizione da biblioteche e archivi, informazione e promozione, mediazione culturale verso l'utenza all'uso dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, accesso all'edicola elettronica, prodotti multimediali interattivi, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.
- **Attività A4 – Organizzazione di eventi culturali:** (conferenze, gruppi di lettura, incontri con l'autore, laboratori, mostre documentarie, letture animate anche in modalità on-line, visite guidate agli istituti e a installazioni multimediali)
- **Attività A5 - Comunicazione web e social** con ricerca di soluzioni anche digitali per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative

Musei:

- **Attività B1 - Analisi dello stato delle collezioni** storiche ed eventuali nuove acquisizioni: entità, collocazione, stato di conservazione, stato della catalogazione digitale.
- **Attività B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale** attraverso le piattaforme in uso nelle singole realtà museali, documentazione correlata con foto digitali dei beni, riordino e ricollocazione delle opere e dei reperti digitalizzati.
- **Attività B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo**, adeguandole ove necessario ai criteri stabiliti dall'**ICCD** (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, PATER, X-dams di IBC Archivi)
- **Attività B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi** per la fruizione delle opere e dei reperti schedati, creazione di cataloghi e percorsi espositivi tradizionali e online, visite guidate e virtuali. Elaborazione di contenuti multimediali finalizzati alla divulgazione di sedi espositive. Condivisione di contenuti e immagini con modalità Open Access.

- **Attività B5 - Promozione, prenotazione e didattica**, organizzazione di mostre, incontri, seminari - servizio di informazione e prenotazione - percorsi guidati e didattici.

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 ()*

A seguire sono riportati i diagrammi di GANTT, attinenti alle attività comuni che caratterizzano il progetto (ripartiti Biblioteche/Archivi e Musei) e rappresentati per Ente con la specifica delle sedi, nell'ambito delle quali l'operatore volontario svolgerà il proprio ruolo e le proprie funzioni. Di seguito si dettaglia lo sviluppo nell'anno delle attività comuni.

GANTT ATTIVITA' COMUNI BIBLIOTECHE e ARCHIVI

Sviluppo temporale attività comuni Biblioteche UNIMORE: Biblioteca di Economia Sebastiano Brusco - Biblioteca Giuridica - Biblioteca Medica - Biblioteca Umanistica - Biblioteca di Ingegneria Enzo Ferrari - Biblioteca Scientifica Interdipartimentale - Interdipartimentale di Reggio Emilia - alle quali si aggiunge come sede ospitante la Biblioteca della Fondazione Collegio San Carlo

| MESI | mes e 1 | mes e 2 | mes e 3 | mes e 4 | mes e 5 | mes e 6 | mes e 7 | mes e 8 | mes e 9 | mes e 10 | mes e 11 | mes e 12 |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|
| ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | |
| A1- Gestione dei servizi di front office e di back office | | | | | | | | | | | | |
| A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico | | | | | | | | | | | | |
| A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo | | | | | | | | | | | | |
| A4 - Organizzazione di eventi culturali | | | | | | | | | | | | |
| A5 - Comunicazione web e social | | | | | | | | | | | | |

Sviluppo temporale attività comuni Biblioteche e Archivio Comune di Modena: Biblioteca Delfini con sede secondaria la Biblioteca Crocetta - Archivio storico - Istruzione MEMO - ANMIG - Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi di Guerra - Sezione Modena

| MESI | mes 1 | mes e 2 | mes e 3 | mes e 4 | mes e 5 | mes e 6 | mes e 7 | mes e 8 | mes e 9 | mes e 10 | mes e 11 | mes e 12 |
|---|----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | |
| A1- Gestione dei servizi di front office e di back office | | | | | | | | | | | | |
| A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico | | | | | | | | | | | | |
| A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo | | | | | | | | | | | | |
| A4 - Organizzazione di eventi culturali | | | | | | | | | | | | |
| A5 - Comunicazione web e social | | | | | | | | | | | | |

Sviluppo temporale attività comuni Biblioteche UCMAN: Biblioteca Cavezzo - Biblioteca Medolla - biblioteca San Felice sul Panaro - Biblioteca Finale Emilia - Biblioteca San Possidonio - Biblioteca Camposanto - Biblioteca Mirandola - Biblioteca Concordia sulla Secchia - Biblioteca San Prospero

| MESI | mes e 1 | mes e 2 | mes e 3 | mes e 4 | mes e 5 | mes e 6 | mes e 7 | mes e 8 | mes e 9 | mes e 10 | mes e 11 | mes e 12 |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | |
| A1- Gestione dei servizi di front office e di back office | | | | | | | | | | | | |
| A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico | | | | | | | | | | | | |
| A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo | | | | | | | | | | | | |
| A4 - Organizzazione di eventi culturali | | | | | | | | | | | | |
| A5 - Comunicazione | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| web e social | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Sviluppo temporale attività comuni Biblioteche Comune di Ferrara: Biblioteca Ariostea -
Biblioteca ragazzi Casa Niccolini - Biblioteca Bassani - Biblioteca Tebaldi

| MESI | mes e 1 | mes e 2 | mes e 3 | mes e 4 | mes e 5 | mes e 6 | mes e 7 | mes e 8 | mes e 9 | mes e 10 | mes e 11 | mes e 12 |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|
| ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | |
| A1- Gestione dei servizi di front office e di back office | | | | | | | | | | | | |
| A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico | | | | | | | | | | | | |
| A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo | | | | | | | | | | | | |
| A4 - Organizzazione di eventi culturali | | | | | | | | | | | | |
| A5 - Comunicazione web e social | | | | | | | | | | | | |

Sviluppo temporale attività comuni Biblioteche UNIONE DEL SORBARA: Biblioteca comunale di Bomporto - Biblioteca Comunale di Castelfranco Emilia "Lea Garofalo" - Officine Culturali di Nonantola (biblioteca, ludoteca, fonoteca) - Biblioteca Comunale di Ravarino "Sibilla Aleramo" - Biblioteca di San Cesario sul Panaro

| MESI | mes e 1 | mes e 2 | mes e 3 | mes e 4 | mes e 5 | mes e 6 | mes e 7 | mes e 8 | mes e 9 | mes e 10 | mes e 11 | mes e 12 |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|
| ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | |
| A1- Gestione dei servizi di front office e di back office | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico | | | | | | | | | | | | | |
| A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo | | | | | | | | | | | | | |
| A4 - Organizzazione di eventi culturali | | | | | | | | | | | | | |
| A5 - Comunicazione web e social | | | | | | | | | | | | | |

GANTT ATTIVITA' COMUNI MUSEI

Sviluppo temporale attività comuni Musei Comune di Modena: Museo Civico - Sezione Archeologia, Etnologia e Parco archeologico della Terramara di Montale - Museo Civico - Sezione Arte e artigianato e Sito Unesco

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| MESI | mes | mes | mes | mes | mes | mes | mes | mes | mes | mes | mes | mes | mes |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

| ATTIVITA' | e 1 | e 2 | e 3 | e 4 | e 5 | e 6 | e 7 | e 8 | e 9 | e 10 | e 11 | e 12 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|
| B1 - Analisi dello stato delle Collezioni | | | | | | | | | | | | |
| B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale | | | | | | | | | | | | |
| B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo | | | | | | | | | | | | |
| B4 - realizzazione di contenuti divulgativi | | | | | | | | | | | | |
| B5 - Promozione e prenotazione e didattica | | | | | | | | | | | | |

Sviluppo temporale attività comuni Musei Comune di Ferrara: Direzione Galleria Arte Moderna e Contemporanea - Musei Civici Arte Antica - Museo di Storia Naturale - Ufficio prenotazione mostre e musei

| MESI | mes e 1 | mes e 2 | mes e 3 | mes e 4 | mes e 5 | mes e 6 | mes e 7 | mes e 8 | mes e 9 | mes e 10 | mes e 11 | mes e 12 |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|
| ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | |
| B1 - Analisi dello stato delle Collezioni | | | | | | | | | | | | |
| B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale | | | | | | | | | | | | |
| B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo | | | | | | | | | | | | |
| B4 - realizzazione di contenuti divulgativi | | | | | | | | | | | | |
| B5 - Promozione e prenotazione e didattica | | | | | | | | | | | | |

Sviluppo temporale attività comuni Museo Università degli Studi di Ferrara: Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi

| MESI | mes e 1 | mes e 2 | mes e 3 | mes e 4 | mes e 5 | mes e 6 | mes e 7 | mes e 8 | mes e 9 | mes e 10 | mes e 11 | mes e 12 |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|
| ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | |
| B1 - Analisi dello stato delle Collezioni | | | | | | | | | | | | |
| B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale | | | | | | | | | | | | |
| B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo | | | | | | | | | | | | |
| B4 - realizzazione di contenuti divulgativi | | | | | | | | | | | | |
| B5 - Promozione e prenotazione e didattica | | | | | | | | | | | | |

Sviluppo temporale attività comuni Musei Unione Comuni del Sorbara: Museo della Civiltà Contadina di Bastiglia - Museo Civico Archeologico "A.C. Simonini" di Castelfranco Emilia - Museo di Nonantola

| MESI | mes e 1 | mese 2 | mes e 3 | mes e 4 | mes e 5 | mes e 6 | mes e 7 | mes e 8 | mes e 9 | mes e 10 | mes e 11 | mes e 12 |
|---|---------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|
| ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | |
| B1 - Analisi dello stato delle Collezioni | | | | | | | | | | | | |
| B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale | | | | | | | | | | | | |
| B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo | | | | | | | | | | | | |
| B4 - realizzazione di contenuti divulgativi | | | | | | | | | | | | |
| B5 - Promozione e prenotazione e didattica | | | | | | | | | | | | |

AZIONI A LATERE

Un ulteriore GANTT è attinente alle fasi del percorso di inserimento degli operatori volontari nel servizio, a quelle della formazione generale e specifica, le attività di monitoraggio, e la certificazione delle competenze.

Accoglienza e avvio. I tempi coincidono indicativamente con il primo mese di servizio.

Formazione. In conformità con il Sistema accreditato presso il Dipartimento, i tempi di realizzazione della formazione nei progetti di Servizio Civile Universale degli enti coprogettanti sono i seguenti:

- Formazione Generale: 100% entro 180 gg da avvio progetto (come inserito nel sistema informatico Helios)
- Formazione Specifica: 70% entro 90 gg da avvio progetto (come inserito nel sistema informatico Helios e indicato alle voci 15 e 16) e il rimanente 30% entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto

Obbligatoriamente, sempre, entro i primi 90 gg dall'avvio, viene svolto il *Modulo di formazione informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di S.C.U.*

Relativamente alla tempistica e il numero delle rilevazioni (per progetto e Formazione generale) delle attività di Monitoraggio, si rimanda a quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento e da quanto sarà deciso da quest'ultimo in relazione a quanto previsto dal Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile digitale". Considerata la flessibilità dell'avvio e della conclusione della Formazione generale, nel GANTT si indica l'arco temporale entro il quale il monitoraggio deve essere effettuato.

Il **Tutoraggio** (vd Box Helios) verrà svolto nei mesi dal decimo al dodicesimo.

L'Occasione/i di incontro confronto con i giovani (vd box Helios OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI) avverrà secondo le modalità di seguito descritte in 3 appuntamenti.

| Gantt - inserimento dell'operatore volontario, formazione, monitoraggio | | | | | | | | | | | | |
|---|------|----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Azioni/mesi | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | 12° |
| FASE DI AVVIO E ACCOGLIENZA DEGLI OPERATORI VOLONTARI | | | | | | | | | | | | |
| FORMAZIONE GENERALE | 100% | | | | | | | | | | | |
| FORMAZIONE SPECIFICA | 70% | | | 30% | | | | | | | | |
| FORMAZIONE SUI RISCHI | | | | | | | | | | | | |
| MONITORAGGIO | | | | | | | | | | | | |
| ATTESTAZIONE COMPETENZE | | | | | | | | | | | | |
| MONITORAGGIO FORM. (arco temporale di effettuazione) | | | | | | | | | | | | |
| TUTORAGGIO | | | | | | | | | | | | |
| Attività di informazione (voce PROGRAMMA) | | | | | | | | | | | | |

5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto
 (*)
 (da compilare)

L'inserimento all'interno delle sedi di attuazione degli operatori volontari in servizio civile e tutto ciò che ne deriverà in seguito, può essere esemplificato attraverso le seguenti fasi:

Fase dell'avvio, accoglienza e conoscenza (PRIMO MESE)

Il primo giorno di avvio sarà un'OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI e saranno presenti lo staff degli enti coprogettanti e coprogrammanti. L'incontro è articolato in tre fasi:

L'incontro è articolato in tre fasi:

- accoglienza, saluti, presentazione dello staff, conoscenza reciproca, icebreaking per creare un clima rilassato e di fiducia;
- breve presentazione del Programma nel suo complesso e dei progetti che lo compongono, illustrazione dei diritti e doveri degli operatori volontari e degli enti, distribuzione e spiegazione della modulistica da adottare in servizio, firma della documentazione burocratica e compilazione del questionario di ingresso;
- incontro dei giovani con i relativi operatori locali di progetto al fine di instaurare un primo contatto e concordare le prime fasi operative, scambio di idee e pensieri per rilevare le aspettative rispetto al percorso che sta iniziando.

Fase di affiancamento e progressiva autonomia (SECONDO MESE e a seguire fino al termine del servizio)

È la fase in cui, con il supporto dell'OLP affiancheranno gli operatori volontari nelle attività e nella conoscenza della sede e delle attività che vengono svolte.

L'operatore volontario apprende metodologie e modalità degli interventi e dal progetto diventa parte integrante del gruppo di lavoro che realizza gli interventi previsti. Progressivamente l'operatore volontario gestirà spazi di autonomia attraverso lo sviluppo dell'analisi, della capacità propositiva, organizzativa e gestionale di alcune attività nella prospettiva di assumere consapevolezza del suo **ruolo di "supporto alle attività culturali"**. In generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

Come indicato su Helios una cura particolare sarà dedicata all'accompagnamento dei giovani con minori opportunità inseriti all'interno del presente progetto.

L'impegno previsto è di 25 ore settimanali, per un monte ore annuo di 1.145 ore, articolato su 5 giorni settimanali, salvo diverse esigenze delle strutture e/o servizi concordate in fase di organizzazione mensile dell'impegno con gli OLP.

L'orario, flessibile, potrà essere svolto continuativamente o, in ragione di particolari esigenze di servizio, intervallandolo. Inoltre, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto, gli enti potranno impegnare i volontari, per un periodo non superiore ai sessanta giorni, in altre sedi non coincidenti con la sede di attuazione del progetto. Per quanto riguarda lo svolgimento di tali attività si farà riferimento al Punto 6 del "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale" (DPCM 14 gennaio 2019).

Numero di volontari richiesti, ripartiti per sede di attuazione:

| SEDI UNIMORE | NR OPERATORI VOLONTARI | DI CUI GMO |
|--|-------------------------------|-------------------|
| Biblioteca di Economia Sebastiano Brusco (218394) | 2 | 1 |
| Biblioteca Giuridica (218589) | 1 | 0 |
| Biblioteca Umanistica (218378) | 1 | 0 |
| Biblioteca Medica (218583) | 1 | 0 |
| Biblioteca Interdipartimentale di Reggio Emilia (218809) | 1 | 0 |
| Biblioteca di Ingegneria (218574) | 1 | 0 |
| Biblioteca Scientifica Interdipartimentale (218557) | 2 | 1 |
| Biblioteca della Fondazione Collegio San Carlo (218643) | 2 | 1 |

| SEDI COMUNE DI MODENA | NR OPERATORI VOLONTARI | DI CUI GMO |
|---|-------------------------------|-------------------|
| Comune Modena - Biblioteca Delfini (177510) | 1 | 0 |
| Comune Modena - Archivio storico (197774) | 1 | 0 |

| | | |
|--|---|---|
| Comune di Modena - Istruzione Memo (177514) | 1 | 0 |
| Comune Modena Museo Civico - Sezione Arte e artigianato e Sito Unesco (177508) | 1 | 0 |
| Comune Modena - Museo Civico - Sezione Archeologia, Etnologia e Parco archeologico della Terramara di Montale (177515) | 1 | 0 |
| Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi di Guerra Modena (205473) | 1 | 0 |
| Comune Modena - Biblioteca Crocetta (177507) - sede secondaria | — | — |

| SEDI UCMAN | NR OPERATORI VOLONTARI | DI CUI GMO |
|---|-------------------------------|-------------------|
| Biblioteca Cavezzo (codice sede 169378) | 2 | 1 |
| Biblioteca Medolla (codice sede 169384) | 2 | 1 |
| Biblioteca San Felice sul Panaro(codice sede 169531) | 2 | 1 |
| Biblioteca Finale Emilia(codice sede 169596) | 1 | 0 |
| Biblioteca San Possidonio (codice sede 169525) | 2 | 1 |
| Biblioteca Camposanto (codice sede 169539) | 2 | 0 |
| Biblioteca Mirandola (codice sede 198332) | 2 | 0 |
| Biblioteca Concordia sulla Secchia (codice sede 169520) | 1 | 0 |
| Biblioteca San Prospero (codice sede 169394) | 1 | 0 |

| SEDI COMUNE DI FERRARA | NR OPERATORI VOLONTARI | DI CUI GMO |
|--|-------------------------------|-------------------|
| Biblioteca Ariostea (223596) | 2 | 0 |
| Biblioteca ragazzi Casa Niccolini (223599) | 2 | 0 |
| Biblioteca Bassani (223597) | 2 | 1 |
| Biblioteca Dino Tebaldi (223598) | 1 | 0 |
| Direzione Galleria Arte Moderna e Contemporanea (223614) | 2 | 0 |

| | | |
|--|---|---|
| Musei Civici Arte Antica (223615) | 2 | 1 |
| Museo di Storia Naturale (223616) | 2 | 0 |
| Ufficio prenotazione mostre e musei (224041) | 2 | 1 |

| SEDE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA | NR OPERATORI VOLONTARI | DI CUI GMO |
|---|-------------------------------|-------------------|
| Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi (224356) | 4 | 2 |

| SEDI UNIONE COMUNI DEL SORBARA | NR OPERATORI VOLONTARI | DI CUI GMO |
|---|-------------------------------|-------------------|
| Biblioteca comunale di Bomporto (codice sede 210992) | 2 | 1 |
| Biblioteca Comunale di Castelfranco Emilia "Lea Garofalo" (codice sede 211103) | 2 | 1 |
| Officine Culturali di Nonantola (codice sede 210999) | 1 | 0 |
| Biblioteca Comunale di Ravarino "Sibilla Aleramo (codice sede 211006) | 2 | 1 |
| Biblioteca San Cesario sul Panaro (codice sede 211107) | 1 | 0 |
| Museo della Civiltà Contadina di Bastiglia (codice sede. 210988) | 2 | 0 |
| Museo Civico Archeologico "A.C. Simonini" di Castelfranco Emilia (codice sede 211099) | 2 | 1 |
| Museo di Nonantola (codice sede 211000) | 3 | 1 |

A seguire si riportano nel dettaglio i **compiti assegnati agli operatori volontari** (distinti tra Biblioteche-Archivi e Musei), in corrispondenza delle diverse tipologie di attività individuate alla voce 5.1.

Gli operatori volontari in Servizio Civile andranno a potenziare le attività svolte nelle diverse sedi ricoprendo un **ruolo di supporto alle attività culturali**, di catalogazione, aggiornamento, conservazione, accessibilità e fruibilità del patrimonio; forniranno supporto all'utenza nell'uso dei servizi digitali culturali - di seguito riportate:

Biblioteche e Archivi

- **Attività A1 - Gestione dei servizi di front office e di back office:** supporto agli operatori, nell'accoglienza degli utenti e nel loro orientamento alla ricerca bibliografica e documentaria attraverso l'utilizzo dei cataloghi on-line (OPAC) e cartacei (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro, ecc.)
- **Attività A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e del patrimonio archivistico:** supporto agli operatori nella predisposizione e gestione dei dati (ricerca e inserimento), propedeutici alla catalogazione/inventariazione/metadattazione del materiale bibliografico e archivistico attraverso l'utilizzo dell'applicativo in uso presso le biblioteche dei Poli (Sebina next- XDams)
- **Attività A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo delle risorse online** messe a disposizione da biblioteche e archivi: supporto agli operatori per attività di informazione e promozione all'utenza nell'uso dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, supporto alla mediazione culturale rivolta ai visitatori con attività di accompagnamento guidato
- **Attività A4 - Organizzazione di eventi culturali:** supporto agli operatori per l'organizzazione logistica e collaborazione all'organizzazione di attività culturali (predisposizione calendario attività, promozione agli utenti: predisposizione contenuti, locandine, flyer anche digitali). Facilitazione per i visitatori, con attività di accompagnamento guidato alle diverse proposte culturali multimediali e non (es. sala immersiva, letture animate ad alta voce, visite guidate, laboratori didattici..)
- **Attività A5 - Comunicazione web e social:** coinvolgimento dei volontari nella redazione di contenuti per i canali social (foto, post, reel, video). Si auspica da parte dei volontari un atteggiamento propositivo di suggerimenti ed eventuali soluzioni, che rendano più efficace e innovativa la comunicazione delle attività e delle iniziative.

Musei :

- **Attività B1 - Analisi dello stato delle collezioni** preliminarmente i volontari acquisiranno conoscenza del patrimonio conservato all'interno delle sedi (entità, collocazione, stato di conservazione, stato della catalogazione digitale, mappatura del patrimonio presente nei depositi o di nuova acquisizione per raccolta o donazione) destinati ad implementare le diverse collezioni.
- **Attività B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale** i volontari affiancheranno gli operatori dei Musei nell'attività di ricognizione inventariale e catalogazione digitale di reperti, manufatti, opere d'arte e documenti, attraverso le piattaforme in uso nelle singole realtà museali nel rispetto dei criteri ICCD (Istituto Centrale della Documentazione); supporteranno l'attività di documentazione correlata con foto digitali dei beni, riordino e ricollocazione del patrimonio digitalizzato.
- **Attività B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo**, i volontari, previa formazione, supporteranno gli operatori dei Musei nell'attività di aggiornamento delle schede dei beni inventariati e catalogati, adeguati ai criteri stabiliti dall'ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione o PATER). Supporto a ricerche

storico artistiche e archeologiche dei beni catalogati e ricerche bibliografiche e documentazione fotografica.

- **Attività B4 - realizzazione di contenuti divulgativi** Collaborazione alla creazione e implementazione di contenuti (testi, documentazione fotografica delle iniziative ed immagini anche digitali) del patrimonio, da rendere pubblico e accessibile attraverso piattaforme open acces (Wikipedia), realizzazione di cataloghi e percorsi espositivi tradizionali e online e visite guidate e virtuali.
- **Attività B5 - promozione, prenotazione e didattica** i volontari saranno impegnati nelle attività di comunicazione delle iniziative promosse dalle diverse sedi di progetto (implementazione social, piattaforme specifiche per la condivisione dei contenuti culturali, Youtube, sito web istituzionali), realizzazione di prodotti multimediali (es. media guida, visite immersive) anche rivolti a persone portatrici di speciali esigenze. Attività di informazione, prenotazioni e prevendite biglietti per gruppi, scolastici e non, e singoli visitatori. Supporto all'attività di didattica museale attraverso la preparazione di materiali e affiancamento degli operatori.

In tutte le attività sopra descritte, l'operatore volontario potrà avere un ampio margine di autonomia e di iniziativa, ma sarà sempre guidato da una figura di riferimento e inserito in modo attivo all'interno di un gruppo di lavoro composto da figure competenti e adeguate.

Al tempo stesso, gli operatori volontari vedranno rafforzate le proprie competenze che saranno oggetto di un percorso di certificazione affinché il capitale umano creato con l'esperienza di Servizio Civile possa essere speso in ambiti lavorativi e sociali.

Attività trasversali a tutte le sedi

Durante il periodo di servizio, tutti i volontari saranno inoltre coinvolti nelle seguenti attività:

- **Assemblea Provinciale dei giovani** (tra il 6° e 7 mese di avvio del servizio) organizzata dalla rete Co.Pr.E.S.C. (ente di Rete di programma) in collaborazione con gli Enti di Servizio Civile; momento importante per i giovani provenienti dalle diverse realtà, che potranno incontrarsi, confrontarsi tra loro e con i loro rappresentanti.
- **Attività di sensibilizzazione, disseminazione, di orientamento** del SC rivolte ai giovani e alle comunità con incontri nelle scuole superiori, nelle sedi universitarie, nei centri di aggregazione giovanile;
- **Tutoraggio e certificazione delle competenze** Gli operatori volontari saranno coinvolti nelle attività di tutoraggio, come indicato su Helios e nel percorso legato alla certificazione delle competenze come da accordo con ente Formodena che faranno riferimento alle attività peculiari del progetto;
- **Percorso di Formazione Generale** accreditato al Dipartimento e secondo la modalità "unica tranche" indicata nel sistema Helios;
- **Percorso Formazione Specifica**, che si svolgerà nella modalità 70%-30%, si rinvia rispettivamente alle voci successive 8) e 9) del presente progetto.

5.4) *Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste*

Tutte le figure messe a disposizione degli enti, dagli Olp ad altre figure con cui gli operatori volontari opereranno e si relazioneranno durante le attività, hanno competenze professionali avanzate rispetto alle attività previste, e competenze relazionali, lavorando sempre in un team di collaboratori e a contatto con il pubblico.

| UNIMORE | | | |
|---------------------------------|----|---|---|
| RUOLO | NR | COMPETENZE | ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 5.1) |
| Biblioteca di Economia (218394) | 4 | 1 direttrice tecnica con funzioni di coordinamento, 3 bibliotecarie addette ai servizi e alla gestione delle collezioni | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Giuridica (218589) | 10 | 1 direttrice tecnica con funzioni di coordinamento, 2 addetti al front office, 7 bibliotecari/e addetti/e ai servizi e alla gestione delle collezioni | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Umanistica (218378) | 3 | 1 direttore tecnico con funzioni di coordinamento, 2 bibliotecarie addette ai servizi e alla gestione delle collezioni | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Medica (218583) | 4 | 1 direttrice tecnica con funzioni di coordinamento, 3 bibliotecarie addette ai servizi e alla gestione delle collezioni | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico |

| | | | |
|---|-------------------|---|---|
| | | | A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Interdip.le di Reggio Emilia (218809) | 7 | 1 direttrice tecnica con funzioni di coordinamento, 6 bibliotecari/e addetti/e ai servizi e alla gestione delle collezioni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca di Ingegneria (218574) | 4 | 1 direttore tecnico con funzioni di coordinamento, 3 bibliotecarie addette ai servizi e alla gestione delle collezioni | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Scientifica Interdipartimentale (218557) | 14 | BSI: 1 direttore tecnico con funzioni di coordinamento, 4 bibliotecari/e addetti/e ai servizi e alla gestione delle collezioni. CSBA: 1 dirigente, 3 amministrativi/e, 5 bibliotecari/e impegnati su progetti SBA | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca della Fondazione Collegio San Carlo (218643) | 5 | 1 direttore con funzioni di coordinamento, 2 bibliotecarie addette ai servizi e alla gestione delle collezioni 2 tirocinanti | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| COMUNE DI MODENA | | | |
| RUOLO | NR RISORSE | COMPETENZE | ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 5.1) |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Biblioteca Delfini (177510) | 12 | <p>1 Dirigente del servizio con mansioni di direzione</p> <p>3 Coordinatori/trici delle attività bibliotecarie</p> <p>6 Operatori/operatrici interni con funzioni operative addetti/e ai servizi e alla gestione delle collezioni</p> <p>2 Operatore/operatrici esterni addetti/e ai servizi e alla gestione delle collezioni</p> | <p>A1 - Gestione dei servizi di front office e back office</p> <p>A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico</p> <p>A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online</p> <p>A4 - Organizzazione di eventi culturali</p> <p>A5 - Comunicazione web e social</p> |
| Archivio storico (197774) | 8 | <p>1 Posizione Organizzativa con mansioni di Direzione</p> <p>1 Funzionario culturale con mansioni di, progettazione, gestione e promozione attività, coordinamento generale</p> <p>1 Istruttore amministrativo con mansioni di Archivista</p> <p>1 Istruttore amministrativo con mansioni di Segreteria organizzativa e comunicazione</p> <p>1 Centralinista con mansioni di Centralino e movimentazione,</p> <p>2 Operatori a contratto con mansioni di Gestione e promozione delle attività didattiche,</p> <p>1 volontario con mansioni di Supporto gestione alle attività di base; e piccola manutenzione.</p> | <p>A1 - Gestione dei servizi di front office e back office</p> <p>A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico</p> <p>A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online</p> <p>A4 - Organizzazione di eventi culturali</p> <p>A5 - Comunicazione web e social</p> |
| Comune di Modena - Istruzione Memo (177514) | 7 | <p>1 Responsabile della struttura con mansioni di coordinamento, 1 Istr. direttivo con mansioni di resp. pratiche amministrative, 3 Educatori con mansioni di gestione dei servizi itinerari scuola-città, aree informazione e intercultura, 2 Educatori con mansioni di addetti alla biblioteca, documentazione delle attività, itinerari didattici, monitoraggio attività</p> | <p>A1 - Gestione dei servizi di front office e back office</p> <p>A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico</p> <p>A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online</p> <p>A4 - Organizzazione di eventi culturali</p> <p>A5 - Comunicazione web e social</p> |
| Comune Modena Museo Civico - Sezione Arte e artigianato e Sito Unesco (177508) | 10 <small>(Risors e in comun e per le due</small> | <p>1 figura di Posizione Organizzativa con mansioni di Direzione e coordinamento</p> <p>7 figure di Istruttore direttivo culturale con mansioni di Ideazione, gestione e</p> | <p>B1 - Analisi dello stato delle collezioni</p> <p>B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale</p> <p>B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo</p> |

| | | | |
|--|-------------------|---|---|
| Comune Modena - Museo Civico - Sezione Archeologia, Etnologia e Parco archeologico della Terramara di Montale (177515) | sedi) | promozione delle varie attività 2 Collaboratori con mansioni di Gestione e promozione delle attività 4 Operatori con mansioni amministrative e di supporto nelle attività | B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |
| ANMIG Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi di Guerra | 4 | 1 Presidente con mansioni di direzione, coordinamento e supervisione amministrativa 1 Collaboratore con mansioni di gestione, promozione delle attività, supporto amministrativo 2 volontari con competenze specifiche nella gestione del fondo documentale | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| UCMAN | | | |
| RUOLO | NR RISORSE | COMPETENZE | ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 5.1) |
| Biblioteca Cavezzo (169378) | 5 | 2 bibliotecari esperti, con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio bibliotecari Unione 1 responsabile eventi culturali del comune | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Medolla (169384) | 5 | 2 bibliotecari esperti, con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio bibliotecari Unione 1 responsabile eventi culturali del comune | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca San Felice sul Panaro(169531) | 5 | 2 bibliotecari esperti, con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio bibliotecari Unione 1 responsabile eventi culturali del comune | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e |

| | | | |
|---|-------------|--|---|
| | | | social |
| Biblioteca Emilia(169596) | Finale 7 | 2 bibliotecari esperti,con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio bibliotecari Unione 1 responsabile eventi culturali del comune 2 bibliotecari esperti cooperativa Gulliver | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca San Possidonio (169525) | 5 | 2 bibliotecari esperti,con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale cooperativa Gulliver 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio bibliotecari Unione 1 responsabile eventi culturali del comune | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Camposanto (169539) | 5 | 1 bibliotecari esperti,con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio bibliotecari Unione 1 responsabile eventi culturali del comune 1 bibliotecario esperto part time | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Mirandola (198332) | 11 | 2 bibliotecari esperti,con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico ced comune Mirandola, 1 posizione organizzativa responsabile servizio bibliotecari Unione 1 responsabile eventi culturali del comune 6 bibliotecari esperti cooperativa open group | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Concordia sulla Secchia (169520) | 5 | 2 bibliotecari esperti,con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio bibliotecari Unione 1 responsabile eventi culturali del comune | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |

| | | | |
|--|--------------------|---|---|
| | | | social |
| Biblioteca San Prospero (169394) | 4 | 1 bibliotecari esperti, con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio bibliotecari Unione 1 responsabile eventi culturali del comune | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| COMUNE DI FERRARA | | | |
| RUOLO | NR RISORS E | COMPETENZE | ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 5.1) |
| Biblioteca Ariostea (223596) | 6 | 1 Responsabile direttore servizi bibliotecari 2 bibliotecari esperti, bibliotecari esperti nell'attività di prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro 1 bibliotecario esperto esperto piattaforme della biblioteca digitale (Emilib) e degli OPAC (cataloghi on line); implementazione canali social della biblioteca; iniziative di promozione lettura on-line (redazione di bibliografie tematiche, realizzazione di booktrailer e podcast, ecc) 1 informatico 1 addetto part time a supporto delle attività culturali | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca ragazzi Casa Niccolini (223599) | 6 | 3 bibliotecari esperti, bibliotecari esperti nell'attività di prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro, ecc. 1 bibliotecario esperto piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico, 1 addetto part time a supporto delle attività culturali | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Bassani (223597) | 6 | 3 bibliotecari esperti, bibliotecari esperti nell'attività di prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro, ecc. 1 bibliotecario esperto piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico, 1 addetto part time a supporto delle attività culturali | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Tebaldi (223598) | 1 | 1 bibliotecario esperto nell'attività di prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro, ecc.ed esperto piattaforme Biblioteca Digitale, organizzazione eventi culturali | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Direzione Gallerie Arte Moderna e Contemporanea (223614) | 5 | 1 Responsabile, con funzioni di coordinamento alla catalogazione digitale e creazione contenuti digitali 1 Conservatore storico-artistico, con funzioni di responsabile catalogazione digitale e archiviazione e di creazione di contenuti digitali 1 Editor, con funzioni di affiancamento analisi stato di fatto rappresentazione digitale patrimonio e attività di valorizzazione attraverso piattaforme web e social 1 collaboratore registrar esperto nella movimentazione delle opere 1 collaboratore grafico a supporto della pubblicazione dei contenuti sul web | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |
| Musei Civici Arte Antica (223615) | 5 | 1 Responsabile referente attività relative alle esposizioni fisiche e digitali, alla catalogazione e alla comunicazione; 1 conservatore archeologo: per la gestione delle attività progettuali di inventariazione, catalogazione fisica e digitale del patrimonio archeologico e numismatico; 1 conservatore storico-artistico: per la gestione delle attività progettuali di inventariazione, catalogazione fisica e digitale delle collezioni artistiche; 1 bibliotecario e archivista: per affiancamento reperimento fonti e materiali bibliografici da inserire nei contenuti digitali; 1 allestitore: gestione tecnica spazi espositivi per l'organizzazione dei percorsi virtuali | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Museo di Storia Naturale (223616) | 3 | 1 zoologo, direttore del Museo e referente per coordinamento di tutte le attività di catalogazione digitale delle collezioni; 1 ricercatrice, webmaster e social media manager, per la gestione digitale di collezioni entomologiche, catalogazione digitale geografica dei reperti e esperta comunicazione online 1 entomologo, conservatore onorario per la cura delle collezioni, referente per la catalogazione informatizzata delle collezioni di insetti | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |
| Ufficio Prenotazione Mostre e Musei (224041) | 4 | 1 Responsabile Ufficio con funzioni coordinamento e organizzazione 3 addetti con funzioni di prenotazione e promozione attività culturali ed eventi espositivi del patrimonio cittadino | B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA

| RUOLO | NR RISORSE | COMPETENZE | ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 5.1) |
|---|------------|---|---|
| Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi (224356) | 4 | 1 archeozoologa, direttrice del Museo e referente per il coordinamento di tutte le attività di catalogazione digitale delle collezioni e progettazione mostre 1 paleontologa, conservatrice per la cura delle collezioni, referente per la catalogazione informatizzata delle collezioni 1 post-doc per la gestione digitale di collezioni museali e esperta di laboratori didattici 1 responsabile Ripartizione con funzioni coordinamento e organizzazione amministrativa 1 amministrativo con funzioni di organizzazione e gestione degli spazi espositivi | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |

Unione Comuni del Sorbara

| RUOLO | NR RISORSE | COMPETENZE | ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 5.1) |
|-------|------------|------------|-------------------------------------|
|-------|------------|------------|-------------------------------------|

| | | | |
|--|---|---|---|
| Biblioteca comunale di Bomporto (codice sede 210992) | 5 | 2 bibliotecari esperti, con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 istruttore amministrativo 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio cultura | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Comunale di Castelfranco Emilia "Lea Garofalo" (codice sede 211103) | 8 | 3 bibliotecari esperti 3 istruttori amministrativi 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio cultura | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Officine Culturali di Nonantola (codice sede 210999) | 7 | 3 bibliotecari esperti 1 informatico ced Unione 1 istruttore amministrativo 1 istruttore direttivo ufficio cultura 1 posizione organizzativa responsabile servizio | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Comunale di Ravarino "Sibilla Aleramo" (codice sede 211006) | 4 | 1 bibliotecari esperto con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 istruttore direttivo ufficio cultura 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca San Cesario sul Panaro (codice sede 211107) | 3 | 1 bibliotecari esperti, con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Museo della Civiltà Contadina di Bastiglia | 3 | 1 istruttore amministrativo ufficio cultura | B1 - Analisi dello stato delle collezioni |

| | | | |
|---|---|--|---|
| (codice sede. 210988) | | 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio | B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |
| Museo Civico Archeologico "A.C. Simonini" di Castelfranco Emilia (codice sede 211099) | | 2 operatori museali 3 istruttori amministrativi ufficio cultura 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |
| Museo di Nonantola (codice sede 211000) | 5 | 1 operatore museale 1 istruttore amministrativo ufficio cultura 1 informatico ced Unione, 1 istruttore direttivo 1 posizione organizzativa responsabile servizio | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |

5.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

Gli Enti aderenti devono essere dotati di infrastrutture adeguate al servizio e alle attività proposte, per ciascuna sede indicata.

L'operatore volontario avrà a disposizione una postazione adeguata per poter svolgere la propria attività, con PC con connessione ad internet, dotato di videocamera e microfono, stampante, scanner, telefono.

Di seguito è indicata la disponibilità di locali, mezzi ed attrezzature da parte da destinare al raggiungimento degli obiettivi specifici e allo svolgimento delle attività previste dal progetto per ciascuna delle sedi di progetto:

| ATTIVITÀ | RISORSE TECNICHE/STRUMENTI | Quantità |
|---|---|----------|
| Attività di comunicazione e disseminazione (voce Programma) | Banchetto informativo/Gazebo | 1 |
| | Manifesti | 100 |
| | Materiale informativo: depliant/volantini | 2.000 |
| RISORSE TECNICHE/STRUMENTI COMUNI | | |

Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)
 Piattaforme Adobe Connect (per formazione sincrona ed asincrona)
 Attrezzature multimediali (Fotocamera digitale, stereo, videoproiettore, lavagna luminosa, tramite service)
 Aule di formazione attrezzata (sedie con supporto per scrivere, proiettore, lavagna a fogli mobili, televisore, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica, notebook con connessione internet collegato al proiettore)
 Auto ente
 Pc portatili (in dotazione ad ente)
 Chiavette internet con abbonamento annuale
 Fotocamere, videocamere e strumentazione per le riprese e l'editing video e audio
 Postazioni collegate alla rete internet e ad una stampante
 Linea telefonica dedicata
 Stampa report

RISORSE SPECIFICHE PER SEDE

SEDI UNIMORE

| SEDE | RISORSE SPECIFICHE PER SEDE | ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---|
| Biblioteca di Economia (218394) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Giuridica (218589) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Umanistica (218378) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Medica (218583) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |

| | | |
|---|--|---|
| Biblioteca Interdip.le di Reggio Emilia (218809) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca di Ingegneria (218574) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Scientifica Interdipartimentale (218557) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca della Fondazione Collegio San Carlo (218643) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |

RISORSE SPECIFICHE PER SEDE

SEDI COMUNE MODENA

| SEDE | RISORSE SPECIFICHE PER SEDE | ATTIVITÀ |
|--|--|---|
| Comune di Modena Biblioteca Delfini (177510) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Comune di Modena Archivio storico (197774) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |

| | | |
|--|--|---|
| Comune di Modena - Istruzione Memo (177514) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi cultura A5 - Comunicazione web e social |
| Comune Modena Museo Civico - Sezione Arte e artigianato e Sito Unesco (177508) in comune Sezione Archeologia, Etnologia e Parco archeologico della Terramara di Montale (177515) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |
| ANMIG Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi di Guerra (205473) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |

RISORSE SPECIFICHE PER SEDE

SEDI UCMAN

| SEDE | RISORSE SPECIFICHE PER SEDE | ATTIVITÀ |
|---|--|---|
| Biblioteca Cavezzo (codice sede 169378) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Medolla (codice sede 169384) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca San Felice sul Panaro (codice sede 169531) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e |

| | | |
|--|---|---|
| | personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Finale Emilia (codice sede 169596) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca San Possidonio (codice sede 169525) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Camposanto (codice sede 169539) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Mirandola (codice sede 198332) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Concordia sulla Secchia (codice sede 169520) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca San Prospero (codice sede 169394) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |

RISORSE SPECIFICHE PER SEDE

| SEDI COMUNE DI FERRARA | | |
|--|---|---|
| SEDE | RISORSE SPECIFICHE PER SEDE | ATTIVITÀ |
| Biblioteca Ariostea (223596) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca ragazzi Casa Niccolini (223599) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Bassani (223597) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Dino Tebaldi (223598) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Direzione Galleria Arte Moderna e Contemporanea (223614) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |
| Musei Civici Arte Antica (223615) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |

| | | |
|--|--|---|
| Museo di Storia Naturale (223616) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |
| Ufficio prenotazione mostre e musei (224041) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |

RISORSE SPECIFICHE PER SEDE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA

| SEDE | RISORSE SPECIFICHE PER SEDE | ATTIVITÀ |
|---|--|---|
| Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi (224356) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |

RISORSE SPECIFICHE PER SEDE

UNIONE COMUNI DEL SORBARA

| SEDE | RISORSE SPECIFICHE PER SEDE | ATTIVITÀ |
|--|--|---|
| Biblioteca comunale di Bomporto (codice sede 210992) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Comunale di Castelfranco Emilia "Lea Garofalo" (codice sede 211103) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico |

| | | |
|---|---|---|
| | personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Officine Culturali di Nonantola (codice sede 210999) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca Comunale di Ravarino "Sibilla Aleramo" (codice sede 211006) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Biblioteca San Cesario sul Panaro (codice sede 211107) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | A1 - Gestione dei servizi di front office e back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social |
| Museo della Civiltà Contadina di Bastiglia (codice sede 210988) (codice sede 211099) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |
| Museo Civico Archeologico "A.C. Simonini" di Castelfranco Emilia | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |
| Museo di Nonantola (codice sede 211000) | Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni. | B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione e prenotazione digitale |

Risorse tecniche e strumentali per la Formazione Specifica

Sedi accessibili ed adeguate per la tenuta di tutta la documentazione inerente il progetto. Rete telefonica aziendale fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio.

Aule di formazione attrezzata (30 posti, attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 video proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, 1 televisore, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 netbook con chiavetta internet) Cancelleria completa.

Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)

Materiale di consumo vario ad uso dei volontari (stampe dei progetti, modulistica, dispense, cartoncini, dorsi plastici e copertine trasparenti per rilegature, etc.).

Risorse tecniche e strumentali per il TUTORAGGIO

- aula di formazione attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, PC portatile, video proiettore, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, televisore, telefono fisso, cellulare, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e netbook con chiavetta internet)
- Rete telefonica aziendale fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio. Segreteria attrezzata (computer con collegamento a internet, stampante, telefono, fax e fotocopiatrice per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per la formazione)
- Cancelleria completa
- Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)

Risorse tecniche e strumentali per la PUBBLICIZZAZIONE – PROMOZIONE (in particolare verso GMO)

- Materiale Informativo (brochure e volantini da distribuire nei principali luoghi di incontro dei giovani, nelle scuole, Università....).
- Manifesti da affiggere nel territorio di interesse del progetto.
- Consulente Informatico e grafico (aggiornamento sito e progettazione locandine e volantini).
- Affissioni (manifesti, striscione).

6) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

Si richiede:

- disponibilità a partecipare ad eventi, iniziative culturali e formazioni fuori dalle sedi di servizio e del territorio comunale;
- partecipazione alle formazioni generali e congiunte con l'ente di rete di programma

Copresc, alle verifiche di monitoraggio e agli incontri, eventi, seminari afferenti il servizio civile e proposti dalla rete Copresc e/o dalla Regione Emilia-Romagna;

- partecipazione agli incontri di sensibilizzazione e promozione sul servizio civile;
- flessibilità oraria;
- disponibilità a prestare il servizio nelle ore antimeridiane (8,00-14,00) o pomeridiane (14,00 - 18,00) oppure serali (18,00 - 23,00) in occasione di particolari eventi (es. inaugurazioni mostre, percorso virtuale, cicli di conferenze in presenza e/o on-line, ecc) anche in orari festivi;
- riservatezza sui dati sensibili dei cittadini rilevati attraverso ricerche dell'Ente;
- diligenza, riservatezza, disponibilità nei confronti degli utenti delle sedi;
- rispetto dei codici e dei regolamenti degli Enti;
- disponibilità per un periodo non superiore ai sessanta giorni a svolgere attività di progetto
- presso altre località non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo e del programma;
- disponibilità all'utilizzo (previo accordo con il volontario) di non più di un terzo dei giorni di permesso concomitanti con la chiusura delle sedi durante i periodi estivi o altre chiusure oltre i giorni di calendario riconosciuti, in occasione di ponti e festività;
- la disponibilità, se in possesso di regolare patente B, a guidare i mezzi di proprietà degli Enti per le attività di progetto (voce 5.1 e 5.3);

All' operatore volontario potrà essere richiesta la disponibilità:

- a trasferirsi (previa autorizzazione Dipartimento delle Politiche giovanili e del SCU) in altra sede, in altro progetto e a rimodulare il proprio servizio e le proprie attività;

7) Eventuali partner a sostegno del progetto:

1) ART-ER S. P.IVA 03786281208

ART-ER offre la propria collaborazione alla realizzazione del progetto a supporto dell'attività di valorizzazione dei servizi culturali offerti dalle sedi di attuazione e relativa promozione con un'attenzione particolare all'innovazione e industria culturale creativa. Verrà fornito un supporto nell'introduzione al concetto di "innovazione" e di ecosistema dell'innovazione regionale; verrà fornito, altresì, un orientamento ai volontari nella progettazione per l'innovazione della cultura attraverso il Design thinking.

Attività di progetto supportate:

A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione dell'utilizzo delle risorse online

B5 - Promozione prenotazione e didattica

2) DM CULTURA (C.F. e P. IVA: 14530051003)

Fornisce il gestionale dei servizi bibliotecari SebinaNext e i portali/OPAC con relative app. Supporta le attività di front office (prestito, prestito interbibliotecario, prenotazioni) e di back office (acquisizioni, gestione abbonamenti, catalogazione e statistiche), anche attraverso un affiancamento continuo degli operatori di biblioteca tramite helpdesk e incontri formativi.

Attività di progetto supportate:

A1 - Gestione dei servizi di front office e back office

A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico

B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale

3) HORIZONS UNLIMITED (P.I e C.F. 04164060370)

Fornisce la piattaforma di contenuti digitali MediaLibraryOnline disponibile nei territori interessati dal progetto in 2 istanze diverse (Emilib e Lodovico). Consente una gestione innovativa delle risorse bibliografiche e archivistiche attraverso l'accesso a servizi di prestito digitale e allo streaming di contenuti digitali in abbonamento. Consente di valorizzare il patrimonio bibliografico e archivistico attraverso la sua digitalizzazione, metadattazione e la pubblicazione online, anche attraverso mostre e percorsi virtuali, consentendo anche il contributo diretto degli utenti con attività di public engagement.

Attività di progetto supportate:

A4- Organizzazione di eventi culturali

A5- Comunicazione web e social

4) coMwork srl - Fabio Filzi, 27 20124 Milano(PI e C.F.09592890967)

Fornisce la piattaforma Musecum per la catalogazione di opere e reperti museali. Contribuisce all'aggiornamento delle schede di catalogo dei musei.

Attività di progetto supportate

B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo

5) EBSCO Information Services (P.I e C.F. 11164410018)

Fornisce diverse soluzioni di ICT per le Biblioteche Unimore: GOBI (piattaforma per l'acquisto monografie straniere), EDS (Discovery Tool per la ricerca integrata delle risorse elettroniche), Folio (Electronic Resources Management), oltre a numerose banche dati specialistiche. Con questi strumenti garantisce il supporto alla gestione e alla catalogazione/metadattazione delle risorse digitali delle Biblioteche Unimore, sviluppando in collaborazione con i bibliotecari, soluzioni innovative per la ricerca integrata nelle collezioni digitali in un'ottica user friendly.

Attività di progetto supportate

A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico

A3- Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo delle risorse online

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)

Tutti i moduli della formazione specifica tengono in considerazione gli obiettivi di progetto e le attività svolte dai volontari nelle specifiche sedi e intendono rafforzare da un lato le competenze trasversali e dall'altro quelle più tecniche, migliorando così l'esperienza del servizio e la qualità del contributo fornito dal/dalla giovane.

Si prevede una metodologia di tipo misto, attraverso l'utilizzo di lezioni frontali e tecniche di partecipazione attiva come role playing, brainstorming, discussioni aperte, corporative learning, momenti di autovalutazione, casi studio, Design Thinking.

La metodologia di tipo misto prevede:

- moduli **formativi frontali** e interattivi per daranno ampio spazio a domande, chiarimenti e riflessioni, valorizzando osservazioni all'interno di situazioni specifiche con successiva rielaborazione;
- **lavori di gruppo**, in cui dopo una parte di riflessione comune si utilizzerà l'esperienza e le

idee personali al fine di estrapolare alcuni contenuti e modalità operative;

- **esercitazioni pratiche** sulle materie apprese;

Per generare un percorso formativo più coerente e significativo, si intende mettere in relazione, laddove possibile, i contenuti dei moduli della formazione specifica con quelli della formazione generale, prestando particolare attenzione alla calendarizzazione degli stessi per ottenere sequenzialità, coerenza e chiarezza dell'offerta formativa nel suo insieme.

Questa visione sistemica dei percorsi formativi trova ulteriore necessità in ragione della fruizione del periodo di tutoraggio, che intende fornire agli operatori volontari un percorso di orientamento al lavoro.

L'idea di sinergia e connessione tra le varie opportunità formative e/o di incontro che il progetto di SCU (Formazione Generale, Formazione specifica e la fruizione di un periodo di tutoraggio), permette di raggiungere alcuni obiettivi insiti nell'esperienza di SCU:

- rinforzare l'esperienza di gruppo dei giovani in SCU confrontandosi sulle tematiche espresse dalla dimensione culturale insite nel Servizio Civile Universale;
- far sì che i giovani volontari si sentano inseriti in un contesto dove possano portare idee e contributi per far crescere i luoghi nei quali si trovano ad operare;
- rinforzare e prendere consapevolezza delle proprie competenze acquisite indirizzandole in modo concreto ad un proprio inserimento in un contesto lavorativo o ipotizzando un approfondimento negli studi.

Per quanto attiene la formazione specifica "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile", essa sarà realizzata con la metodologia a distanza, utilizzando l'ambiente on- line del sistema SELF della Regione Emilia-Romagna.

Le risorse tecniche utilizzate per la somministrazione della formazione specifica saranno adeguate alle esigenze formative e consentono di raggiungere gli obiettivi di progetto: computer fissi e portatili, internet, piattaforme digitali, software gratuiti e a pagamento, stampanti, fax, telefoni, videoproiettori, webcam, cineprese, macchine fotografiche, lavagne digitali e a fogli mobili.

La formazione specifica sarà erogata ai volontari per il 70% nei primi 90 giorni dall'avvio del progetto stesso e il restante 30% entro e non oltre il 270° giorno dall'avvio del progetto. Contestualmente il **modulo inerente alla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile"** con la relativa durata e i relativi tempi di erogazione sarà realizzato entro 90 giorni dall'avvio del progetto.

Le ore di formazione specifica saranno complessivamente 73 ore, ripartite in 8 ore sulla sicurezza sul luogo del lavoro realizzate online utilizzando l'ambiente del sistema SELF della Regione Emilia-Romagna, le restanti 65 ore saranno a carico degli Enti dove si presta servizio.

9) Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

Le ore di formazione specifica hanno l'intento di approfondire le tematiche locali legate alla valorizzazione del patrimonio di Biblioteche e Musei, proponendo un percorso che permetta di cogliere, al contempo, input e idee del gruppo dei giovani in Servizio Civile.

Questa formazione vuole partire da un punto di vista ben preciso e cioè: ogni sforzo profuso per migliorare la gestione del patrimonio custodito da Biblioteche e Musei contribuisce a promuovere la crescita culturale e sociale di tutta la comunità rendendo maggiormente fruibile, anche grazie alla digitalizzazione, un enorme tesoro di documenti, collezioni e informazioni.

Obiettivo del ciclo formativo è fornire conoscenze e strumenti che permettano ai volontari di essere parte attiva del tessuto sociale, economico e culturale a cui appartengono, mettendoli in condizione di svolgere con consapevolezza e maturità i propri compiti e al tempo stesso di essere agenti di cambiamento.

Le attività formative verranno realizzate principalmente con metodologia *learnig by doing* secondo

cui, a valle di una riflessione e di una conoscenza trasmessa, non si ottiene una mera memorizzazione, bensì una comprensione interiorizzata frutto di un'esperienza concreta.

Gli operatori volontari apprenderanno conoscenze di carattere teorico-pratico legate alle specifiche attività (finalizzate al “saper fare”), senza dimenticare di metterne in luce alcune più specificamente relazionali, organizzative ed emotive, (legate al “saper essere”) indispensabili affinché le conoscenze tecniche possano essere espresse al meglio delle potenzialità.

La Formazione specifica sarà una durata complessiva di **73** ore, così ripartite

65 ore proposte dagli Enti in presenza a cui si aggiungono **8** ore del Modulo su “Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale”, Ripartita nei seguenti moduli:

| MODULO 1 - CONOSCENZA DEL CONTESTO | | | |
|--|---------------|--|--|
| Contenuti | Durata | Modalità e formatori | Conoscenze e competenze sollecitate |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Condivisione del co- progetto: Il contesto, gli enti e le sedi coinvolte, i servizi offerti e i rispettivi modelli di funzionamento e di gestione ● Le attività di servizio e il ruolo dei volontari, all’interno delle strutture museali, archivistiche e bibliotecarie: strumenti, opportunità e valori; ● La formazione generale e specifica ● La cornice normativa di riferimento, nell’ambito dei beni culturali e librari ● Esperienze legate alle attività culturali che si svolgono all’interno delle istituzioni museali a bibliotecarie. | 5 ore | <p>Modalità: Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback</p> | <p>Conoscenza del co-progetto e delle organizzazioni in cui si è immersi per coglierne al meglio la complessità e le opportunità; Conoscenza dei sistemi organizzativi, delle relazioni e delle relative dinamiche interne e di funzionamento.</p> |
| | | <p>Formatori: UNIMORE Annamaria Alfonsi COMUNE MODENA Giovanna Rondinone Loretta Giovanelli Cristina Stefani Cristiana Zanasi Gabriella Roganti UCMAN: Luca Barbieri Paola Bonfante, Viola Catellani, Morselli Veronica, Caterina Della Casa, Picchiotti Cristina Pescarolo Elena COMUNE FERRARA: Arianna Chendi, Wally Panizzolo, Elisa Galeati,</p> | |

| MODULO 1 - CONOSCENZA DEL CONTESTO | | | |
|--|--|--|--|
| | | Chiara Vorrasi, Ivana Cambi, Carla Corazza, Federica Novelli UNIFE: Daniela Giori UNIONE DEL SORBARA Stefano Sola | |
| Attività di riferimento: A1 - Gestione dei servizi di front office e di back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione, prenotazione e didattica | | | |

| MODULO 2 - COMPETENZE TECNICHE PER LA GESTIONE CULTURA DIGITALE - <u>BIBLIOTECHE e ARCHIVI</u> | | | |
|---|--------|--|--|
| Contenuti | Durata | Modalità e formatori | Conoscenze e competenze sollecitate |
| ELEMENTI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE <ul style="list-style-type: none"> • Il sistema bibliotecario provinciale e regionale • il patrimonio documentale conservato e gestito dalle sedi • Tipologie di documenti e loro trattamento in biblioteca • Cenni di biblioteconomia di base. • I servizi al pubblico, il front office: Prestiti, tesseramenti, reference, ecc • le attività di back office (iter del libro) | 15 ore | <u>Modalità:</u> Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback <u>Formatori:</u> UNIMORE Veronique Fiorini Michele Pola COMUNE MODENA Loretta Giovanelli Gabriella Roganti Emanuele Guaraldi Giuseppe Bertoni Thelma Gramolelli | Conoscenza del patrimonio culturale, stato dell'arte della digitalizzazione nazionale e locale, conoscenza degli strumenti e delle piattaforme a disposizione. Conoscenza delle attività di supporto agli utenti nell'utilizzo dei dispositivi e dei servizi culturali digitali |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>LE PIATTAFORME DEI SERVIZI DIGITALI NAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • BIBLIOFE/BIBLIOMO/BIBLIOMORE, EMILIB, - OPAC SBN SBA - XDams - Lodovico MediaLibrary (cataloghi online) • I Servizi digitali locali - Reference e user education | | <p>Angela Pacillo</p> <p>UCMAN: Paola Bonfante Viola Catellani Morselli Veronica, Caterina Della Casa, Picchietti Cristina Pescarolo Elena</p> <p>COMUNE FERRARA Arianna Chendi, Wally Panizzolo Elisa Galeati</p> <p>UNIONE DEL SORBARA Luca Verri</p> | |
| <p>Attività di riferimento: A1 - Gestione dei servizi di front office e di back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo</p> | | | |

| MODULO 3 : COMPETENZE TECNICHE PER LA GESTIONE CULTURA DIGITALE - <u>MUSEI</u> | | | |
|--|------------------|---|--|
| Contenuti | Durata | Modalità e formatori | Conoscenze e competenze sollecitate |
| <p>ELEMENTI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO MUSEALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologie di rilevazione dello stato di conservazione per diverse tipologie di patrimonio conservato e mappatura | <p>15</p> | <p>Modalità: Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback</p> | <p>Conoscenze specifiche agli standard di gestione delle collezioni finalizzate alle attività di schedatura e all'analisi dello stato di conservazione delle opere</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>all'interno delle varie realtà museali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standard qualitativi e requisiti ambientali per la corretta conservazione del patrimonio oggetto di catalogazione • Nozioni sulle metodologie e prescrizioni per la conservazione e la movimentazione delle collezioni e il loro allestimento • cenni sulle autorizzazioni, permessi, coperture assicurative <p>LE PIATTAFORME DEI SERVIZI DIGITALI NAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice dei beni culturali e elementi di legislazione europea, nazionale e regionale - Catalogazione, standard catalografici, ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione), Definizione di Museo (secondo International Council Of Museums) e sua mission, software SAMIRA per la catalogazione e gestione del patrimonio culturale a cura dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione | | <p>Formatori:</p> <p>COMUNE MODENA Stefano Bulgarelli Gianluca Pellacani Silvia Pellegrini Maria Elena Righi Cristina Stefani</p> <p>COMUNE FERRARA Francesca Acqui Romeo Pio Cristofori Stefano Mazzotti</p> <p>UNIFE Ursula Thun, Ornella De Curtis</p> <p>UNIONE DEL SORBARA Luca Verri</p> | <p>e dei reperti</p> <p>Conoscenze specifiche del quadro legislativo della tutela e salvaguardia dei beni culturali in Italia e a livello internazionale</p> |
| <p>Attività di riferimento: B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo</p> | | | |

| Contenuti | Durata | Modalità e formatori | Conoscenze e competenze sollecitate |
|---|--------|--|---|
| <p>ELEMENTI DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE IN AMBITO CULTURALE</p> <ul style="list-style-type: none"> la stesura di testi descrittivi e contenuti divulgativi e come trasformarli in considerazione di target e canali comunicativi differenti: lessico e vocabolario; La struttura del testo: aspetti visivi, struttura, titoli, abstract, paragrafi <p>IL COINVOLGIMENTO DEL PUBBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> I pubblici di riferimento e le specifiche modalità di comunicazione in ambito bibliotecario e museale la comunicazione web e social La gestione delle prenotazioni, delle biglietterie e dei sistemi integrati di biglietteria I servizi di accoglienza del pubblico (bookshop, coffee shop, reference....) I sondaggi e le interviste al pubblico sia fisico che on-line La didattica dei beni culturali: I compiti della didattica e la funzione educativa delle istituzioni culturali. Le metodologie per la progettazione di interventi educativi differenziate in base alla tipologia di utenza. Le innovazioni tecnologiche: strumenti, ambienti digitali, realtà virtuale e aumentata. La comunicazione e le strategie didattiche | 15 ore | <p>Modalità Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback</p> <p>Formatori: UNIMORE Annamaria Alfonsi COMUNE MODENA Alessia Pelillo Maria Elena Righi Elena Grazia Fè Angela Pacillo Silva Secchi UCMAN Paola Bonfante Viola Catellani Morselli Veronica, Caterina Della Casa Picchietti Cristina Pescarolo Elena COMUNE FERRARA Alessandro Zangara Angela Poli, Vally Panizzolo Elisa Galeati, Federica Novelli, Francesca Acqui Romeo Pio Cristofori UNIFE Ursula Thun Chiara Parisi Giorgio Poletti Ornella De Curtis UNIONE DEL SORBARA Luca Verri</p> | <p>Fornire conoscenze specifiche finalizzate alla comunicazione e promozione corretta ed efficace</p> <p>Fornire conoscenze specifiche sugli strumenti di comunicazione, di accoglienza e di coinvolgimento del pubblico nelle attività culturali</p> <p>fornire conoscenze specifiche sulla progettazione e realizzazione di attività, percorsi e laboratori didattici nelle istituzioni culturali</p> |
| <p>Attività di riferimento: A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione, prenotazione e didattica</p> | | | |

MODULO 5 - L'OPERATORE VOLONTARIO IN SERVIZIO CIVILE NELLA RELAZIONE CON L'UTENZA E GLI INTERLOCUTORI DEL TERRITORIO

| Contenuti | Durata | Modalità e formatori | Conoscenze e competenze sollecitate |
|--|-----------------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Il rapporto con il pubblico e contesto di servizio: saper cogliere le esigenze, le richieste degli utenti prestando attenzione e applicando sensibilità e comprensione • L'ascolto attivo: ascoltare attentamente gli utenti, mostrando interesse per le loro preoccupazioni, opinioni e esperienze. • La chiarezza comunicativa: comunicare in modo chiaro, semplice e comprensibile. • Il problem solving: identificare e risolvere i problemi degli utenti in modo efficace, fornendo soluzioni pratiche e adeguate. • La comunicazione istituzionale • La comunicazione interculturale: Sensibilizzare circa gli aspetti culturali della lingua e dei suoi registri, con particolare attenzione ai linguaggi disciplinari, tecnici e burocratici - Contenuti culturali espliciti ed impliciti del messaggio | <p>5</p> | <p>Modalità: Lezioni frontali, role playing, discussioni aperte, momenti di autovalutazione, cooperative learning, esercitazioni pratiche.</p> <hr/> <p>Formatori: UNIMORE Valentina Davighi COMUNE MODENA Stefano Marani Morena Luppi Maura Bondi UCMAN Luca Barbieri Pescarolo Elena Morselli Veronica Picchietti Cristina Castellani Viola Dalla casa Caterina Bonfante Pola Bastai Claudia COMUNE FERRARA Marco Baglioni Laura Lepore UNIFE Mariagrazia Campantico SORBARA Claudia Bastai</p> | <p>Capacità di comunicare in maniera empatica per entrare in contatto diretto con gli interlocutori. Avere capacità di gestione in autonomia anche in situazioni complesse. Capacità di supportare e assistere gli utenti nella fruizione dei servizi</p> |

Attività di riferimento:
A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo
A4 - Organizzazione di eventi culturali
B5 - Promozione, prenotazione e didattica

MODULO 6 - DESIGN THINKING PER L'INNOVAZIONE DELLA CULTURA – 10 ore

| Contenuti | Durata | Modalità e formatori | Conoscenze e competenze sollecitate |
|--|------------------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analisi del contesto regionale dell'industria culturale creativa - Introduzione al concetto di di innovazione applicato alla cultura - identificazione problemi, opportunità e identificazione bisogni del sistema culturale territoriale, attraverso il Design Thinking: <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione del concetto di Design Thinking, inclusi i suoi principi fondamentali, i processi e i benefici. 2. Definizione del problema: Guidare i partecipanti nel processo di sintetizzare i dati a disposizione per identificare le sfide chiave e definire il problema su cui concentrarsi. 3. Prototipazione rapida: Insegnare ai partecipanti a creare prototipi fisici o digitali, semplici e a basso costo, delle loro idee utilizzando materiali accessibili. 4. Simulazione di feedback dai potenziali utenti | <p>10</p> | <p>Modalità: Design thinking, role playing, discussioni aperte,</p> <p>brainstorming creative per generare un'ampia gamma di idee e soluzioni possibili utili ad affrontare il problema identificato.</p> <p>Formatori: Maria Giovanna Govoni Rossella Lombardozi</p> | <p>Conoscenza dei metodi per promuovere una cultura dell'innovazione a favore della digitalizzazione del patrimonio culturale.</p> <p>Sviluppo di creatività, pensiero laterale, problem solving e incoraggiare la divergenza del pensiero per poi convergere sull'identificazione della soluzione ottimale del problema.</p> |
| <p>Attività di riferimento: A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo A4 - Organizzazione di eventi culturali B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione, prenotazione e didattica</p> | | | |



| MODULO 7 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE | | | |
|---|---------------|--|---|
| Contenuti | Durata | Modalità e formatori | Conoscenze e competenze sollecitate |
| Aspetti generali D.Lgs 81/08 Testo unico sicurezza sul lavoro <ul style="list-style-type: none">• La sicurezza e la salute come valore nella normativa attuale• Introduzione alla valutazione dei rischi• organi di vigilanza, rischi sicurezza e salute• Soggetti della prevenzione• Dispositivi di protezione individuale | 8 | Modalità: formazione online Formatori: Ambiente on-line - sistema SELF della Regione Emilia Romagna Corso piattaforma SECURMORE (Claudia Zucchi) | Modulo obbligatorio, per acquisire conoscenza e consapevolezza in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| Modulo obbligatorio, attività di riferimento: A1 - Gestione dei servizi di front office e di back office A2 - Gestione delle collezioni bibliografiche e patrimonio archivistico A3 - Valorizzazione dei servizi culturali e promozione all'utilizzo A4 - Organizzazione di eventi culturali A5 - Comunicazione web e social B1 - Analisi dello stato delle collezioni B2 - Inventariazione e Catalogazione digitale B3 - Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo B4 - Realizzazione di contenuti divulgativi B5 - Promozione, prenotazione e didattica | | | |

10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

| DATI ANAGRAFICI DEL FORMATORE SPECIFICO | COMPETENZE/ESPERIENZE SPECIFICHE | MODULO FORMAZIONE |
|--|---|----------------------------------|
| Giovanna Rondinone nata a Matera il 15/1/1965 | Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Modena con indirizzo statistico-econometrico. Corso di perfezionamento Post laurea dell'Università degli Studi di Bologna in "Cooperazione Internazionale e Politiche di Intervento nei Paesi in via di Sviluppo". Corso di alta Formazione "Pianificazione e controllo strategico degli Enti Locali" presso Università di Bologna, Facoltà di Economia e Commercio. Da 1996 lavora per il Comune di Modena e ha svolto attività in diversi ambiti: Responsabile dell'Unità Operativa Salute e sicurezza con funzioni di promozione e coordinamento di progetti integrati in materia di sicurezza urbana e di promozione della salute. Responsabile | Mod. 1 - Conoscenza del contesto |

| | | |
|---|---|---|
| | dell'attuazione dei programmi di azione del Piano per la salute del Comune di Modena e dei relativi obiettivi prioritari: Programma Salute Infanzia ed Adolescenza, Sicurezza Stradale, Salute Anziani, Programma Salute e Sicurezza sul Lavoro, Programma Patologie Prevalenti, Programma Salute Donna. Attualmente responsabile dell'Ufficio Sport e Giovani del Comune di Modena | |
| Maria Loretta Giovanelli nata a Modena il 14/02/1962 | Laureata in storia a indirizzo contemporaneo, dipendente dell'Ente dal 1988, attualmente si occupa di sistema bibliotecario urbano in qualità di Istruttore direttivo bibliotecario, è coordinatrice tecnica del Polo bibliotecario modenese e referente provinciale del Programma Nati per Leggere. | Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi |
| Gabriella Roganti nata a Modena il 12/08/1963 | Laureata in Lettere Moderne, e diplomata Archivista, è Funzionario Culturale (D3) del Comune di Modena dal 1993 e attualmente ricopre il ruolo di Coordinatore dell'Archivio Storico Comunale. Gestisce, promuove e valorizza il patrimonio dell'archivio, coordinando attività di inventariazione, conservazione, digitalizzazione e assistenza studiosi per ricerche e pubblicazioni. Progetta e organizza iniziative. Cura testi e mostre documentarie. | Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi |
| Cristina Stefani nata a Modena il 01/01/1975 | Laureata in Discipline dell'Arte, della Musica e dello Spettacolo, ha conseguito il diploma di specializzazione in Storia dell'Arte. Collabora col Museo del Louvre di Parigi dal 2001 al 2002, col MART di Rovereto dal 2002 al 2004 e col Museo Civico dal 2001. Dal 2009 è dipendente dell'Ente in qualità di Istruttore direttivo servizi museali (cat. D1). | Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 3 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale- musei |
| Cristiana Zanasi nata a Modena il 08/08/1960 | Laureata in Storia Antica, collabora col Museo Civico dal 1984 partecipando alla realizzazione di mostre e cataloghi scientifici, del Parco Archeologico di Montale (2004), di percorsi didattici e di progetti interculturali. Dal 2004 è dipendente dell'ente in qualità di Istruttore Direttivo Culturale (cat. D3). | Mod. 1 - Conoscenza del contesto |
| Gramolelli Thelma nata a Rovigo il 04/12/1976 | Laureata in Conservazione dei Beni Culturali, è Istruttore Direttivo Culturale (D1). Attualmente ricopre il ruolo di coordinatrice delle biblioteche decentrate e dei punti di lettura. | Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi |
| Giuseppe Bertoni nato a Modena il 22/01/1965 | Laureato in Lettere Moderne, diplomato in Archivistica, Paleografia e Diplomatica, istruttore amministrativo del Comune di Modena dal 1997. Si occupa di assistenza alla ricerca agli studiosi della Sala Studio, effettua ricerche per uffici comunali, enti esterni, per mostre e pubblicazioni, collabora alla realizzazione delle iniziative culturali e all'attività didattica dell'Archivio Storico | Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Emanuele Guaraldi nato a Modena il 20/01/1974</p> | <p>Laureato in storia contemporanea, ha un dottorato in Storia delle istituzioni politiche. È dipendente del Comune di Modena dal 2009 come Istruttore direttivo bibliotecario, e attualmente ricopre l'incarico di coordinatore della biblioteca Delfini. E' responsabile dell'ufficio catalogazione del Coordinamento biblioteche.</p> | <p>Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi</p> |
| <p>Gianluca Pellacani nato a Modena il 19/07/1971</p> | <p>Laureato in Scienze dei Beni Culturali, ha frequentato il corso regionale per Operatore archeologo e tecnico di scavo e ha partecipato a numerose campagne di scavo nel territorio modenese a partire dal 1991. Dal 1992 ha collaborato col Museo Civico di Modena su progetti di carattere archeologico (scavi e ricerche, allestimenti mostre, gestione depositi). Dal 2009 è dipendente dell'Ente come istruttore direttivo servizi museali.</p> | <p>Mod. 3 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale- musei</p> |
| <p>Silvia Pellegrini nata a Modena il 02/01/1970</p> | <p>Laureata in lettere Classiche, dottorato di ricerca in Archeologia (Topografia), collabora con il Museo Civico Archeologico Etnologico dal 1996. Coordina attività di scavo, ricerca conservazione e catalogazione e collabora alla gestione dei depositi. Dal 2006 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Modena presso il Museo Civico Archeologico Etnologico con il ruolo di Istruttore Direttivo Attività Culturali</p> | <p>Mod. 3 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale- musei</p> |
| <p>Maria Elena Righi nata a Modena il 19/07/1974</p> | <p>Laurea in Storia Antica, conseguita nel Luglio 1999 presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Bologna. Da Ottobre 1999 al 2001 contratti di collaborazione occasionali, dal 2002 contratto di Collaborazione Coordinata Continuativa presso il Museo Civico Archeologico Etnologico di Modena e dal 2009 dipendente dell'Ente in qualità di istruttore direttivo servizi museali (cat. D1).</p> | <p>Mod 3 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale- musei</p> <p>Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Stefano Bulgarelli Nato a Modena Il 31/03/1977</p> | <p>Laurea in Discipline delle Arti, della musica e dello spettacolo (DAMS), conseguita nel 2003 presso Università di Bologna. Dal 2013 organizzazione, curatela mostre, promozione e valorizzazione del patrimonio e comunicazione per Museo Civico di Modena. Dal 2022 è dipendente dell'Ente come istruttore direttivo servizi museali.</p> | <p>Mod. 3 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale- musei</p> |
| <p>Alessia Pelillo nata a Modena il 02/08/1975</p> | <p>Laureata in Conservazione dei Beni Culturali, collaboratrice del Museo Civico dal 1998, ha partecipato ad attività di scavo, ricerca e collaborato alla realizzazione di mostre e iniziative per pubblico e scuole. Dal 2010 impiegata a tempo indeterminato presso la cooperativa Mediagroup con mansioni di operatore specializzato servizi educativi museali con responsabilità di progetto.</p> | <p>Mod. 4 - Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Elena Grazie Fè nata a Siena il 14/07/89</p> | <p>Laureata magistrale in beni culturali, è stata volontaria di servizio civile per l'anno 2015-16 presso il Museo Civico. Ha esperienza di 2 anni in ideazione e realizzazione di progetti di valorizzazione museale e insieme ad altri 2 volontari ha ideato un'indagine sul pubblico che è</p> | <p>Mod. 4 - Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | attualmente in fase di sperimentazione presso il Museo Civico. Dal 2022 è dipendente dell'Ente come istruttore direttivo servizi museali. | |
| Silva Secchi nata a Modena il 27/06/1961 | Diploma di Ragioniere, iscritta a Unimore - Dipartimento di Comunicazione ed Economia – Corso di laurea in Scienze della Comunicazione. Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Modena dal 1998 con la qualifica di Istruttore Amministrativo. Dal 2010 in servizio presso l'Archivio Storico del Comune di Modena. Collabora alle attività promozionali di eventi culturali e didattiche, alla gestione delle banche dati informatiche e del protocollo. Effettua ricerche per Uffici comunali, Enti esterni, supporta gli studiosi nelle ricerche. Provvede all'archiviazione dei documenti | Mod. 4 - Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale |
| Angela Pacillo nata a Foggia il 14/07/1969 | Laureata in Filosofia presso l'Università di Bari, ha conseguito il Dottorato di ricerca in Storia della scienza presso la stessa università. Dal 1999 al 2022 istruttore bibliotecario presso la biblioteca Delfini di Modena. Attualmente è istruttore direttivo culturale presso il coordinamento delle Biblioteche Comunali di Modena e si occupa di comunicazione e di iniziative di divulgazione scientifica nell'ambito della rassegna annuale Mese della scienza. Dal 2004 al 2016 ha svolto il ruolo di formatore per progetti di servizio civile volontario del Comune di Modena presso le biblioteche comunali Dal 2009 al 2022 componente del progetto di reference cooperativo 'Chiedi @I bibliotecario' in collaborazione con la Provincia di Modena e l'Università di Modena e Reggio Emilia Dal 2012 segue il progetto di biblioteca digitale tra i Poli dell'Emilia (Emilib) e tiene corsi di formazione per bibliotecari e cittadini | Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi Mod. 4 - Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale |
| Stefano Marani nato a Carpi (MO) il 03/05/1972 | 2011 Master di Informatica con specializzazione in Grafica Editoriale e Web Design. Educatore e facilitatore digitale, formatore e consulente. Dal 2000 per Associazione Civibox Formatore ed educatore digitale per i giovani, Coordinatore del progetto "Formazione in rete per la comunità" dell'Unione dei Comuni del Frignano coordinamento e realizzazione laboratori sull'utilizzo consapevole della rete, coding e robotica educativa, per giovani e adulti. Formatore digitale nel progetto "Pane e Internet" della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini: corsi sull'uso base e intermedio di PC e smartphone. Account Manager dei punti "Pane e Internet" dell'Unione del Frignano, all'implementazione dell'Agenda Digitale Regionale: potenziamento delle competenze digitali della comunità locale. Docente informatico: sicurezza in Internet, uso avanzato delle applicazioni Office e Adobe Creative Suite. Educatore presso la Ludoteca "La Strapapera" di | Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utente e gli interlocutori del territorio |

| | | |
|---|--|--|
| | Modena, coordinamento spazio multimediale per adolescenti e adulti. Referente del Progetto sito "Informafamiglie", elaborazione dati per migliorare i servizi offerti. Progettazione e gestione attività negli Spazi Giovani Comunali di Soliera e Limidi: servizi e laboratori per preadolescenti, adolescenti e giovani. | |
| Morena Luppi nata a Modena il 02/12/1962 | Laurea in Scienze della Comunicazione. Competenze area comunicazione: teorie e pratiche della comunicazione, comprensione, analisi critica e utilizzo degli strumenti della comunicazione moderna, conoscenza linguaggi e funzionamento dei media tradizionali, di quelli nuovi, della comunicazione politica e d'impresa; progettazione e realizzazione di materiale grafico; digital, web e SEO copywriting; stesura di comunicati stampa e newsletter. Conoscenza dei CMS Wordpress, Plone e Joomla, pacchetto Office, principali strumenti di grafica e fotoritocco: Illustrator, Indesign e Photoshop. Formatrice Generale di Servizio Civile Universale e Responsabile della gestione degli operatori volontari dell'Ente Comune di Modena . Dal 2014 svolge attività di progettazione e coordinamento di iniziative rivolte ai giovani in materia di orientamento, ricerca attiva del lavoro, volontariato. Tutor di giovani nei percorsi di orientamento e per lo sviluppo delle competenze trasversali. | Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio |
| Maura Bondi nata a Modena il 13/08/1976 | Laurea in Lettere (Università di Bologna Sede di Ravenna)2003, Master in Human Resources Management (Artioli&Sala HKE) 2008, Master in counseling professionale ad indirizzo pluralistico integrato (Aspic Modena) 2020, Laurea Magistrale in Psicologia del Lavoro e delle organizzazioni (Università Unicusano - Telematica Roma) 2021, Iscrizione all'ordine degli psicologi Emilia Romagna 2022. Dal 2008 al 2018 progettista servizio civile, tutor e formatrice volontari in servizio civile presso Nazareno Soc. Coop Soc. Dal 2019 ad oggi Collaboratrice esterna Comune di Modena con mansioni di progettista servizio civile, tutor e formatrice volontari in servizio civile. Dal 2023 Psicologa nei percorsi di ascolto e monitoraggio per i volontari in servizio civile di Comune Modena. | Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio |
| Maria Giovanna Govoni nata a Ferrara il 31/10/1985 | Laurea Magistrale in Architettura - Università degli Studi di Ferrara - Ferrara. Referente per il territorio di Ferrara dell'Unità Competenze e Territori per l'Innovazione di ART-ER. Architetta e urbanista, esperta di progettazione culturale, sviluppo e gestione, rigenerazione urbana, animazione territoriale e processi partecipati. | Mod. 6 - Design thinking per l'innovazione della cultura |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Rossella Lombardo nata a Montecchio Emilia (RE) il 25/09/1985</p> | <p>Laurea in Beni Artistici, Cinematografici e Nuovi Media Università di Parma - Master Ufficiale in Studi Avanzati in Storia dell'Arte Universitat de Barcelona (ES). Referente per il territorio di Modena dell'Unità Competenze e Territori per l'Innovazione di ART-ER. Esperta in progettazione e management di progetti di economia condivisa, spazi di lavoro collaborativi e percorsi di empowerment professionale e autoimprenditoriale</p> | <p>Mod. 6 - Design thinking per l'innovazione della cultura</p> |
| <p>Annamaria Alfonsi nata a Modena il 14/09/1977</p> | <p>Direttrice Biblioteca di Economia Unimore, Responsabile del monitoraggio dei servizi bibliotecari e della comunicazione SBA Unimore. Laurea in conservazione dei beni culturali. Master di II livello in Studi sul libro antico e per la formazione di figure di bibliotecario manager impegnato nella gestione di raccolte storiche. Diploma presso la Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Modena.</p> | <p>Mod 1 Conoscenza del contesto Mod. 4 Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Veronique Fiorini nata a Modena il 24/07/1973</p> | <p>Vice dirigente SBA Unimore, Docente del corso di Catalogazione in SBN del libro moderno (erogato dal POLO Bibliotecario Modenese SBN), Tutor di "Informatica e Ricerca bibliografica" presso il CdL In Scienze e tecniche psicologiche. Laurea in Lettere Moderne. Diploma presso la Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Modena</p> | <p>Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi</p> |
| <p>Michele Pola nato a Modena il 05/07/1975</p> | <p>Direttore Biblioteche Unimore area scientifica, Responsabile settore risorse elettroniche SBA Unimore. Laurea in DAMS. Master di I livello in Indicizzazione dei Documenti in Ambiente digitale</p> | <p>Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi</p> |
| <p>Valentina Davighi nata a Fidenza il 09/12/1992</p> | <p>Bibliotecaria presso il Centro di Coordinamento del Sistema Bibliotecario di Unimore, è referente per i progetti di terza missione rivolti alle scuole e coordinatrice tecnica del Centro di documentazione Gender*MoRe. Svolge attività di progettazione e programmazione dei servizi del Centro di documentazione, nonché di sviluppo delle collezioni e delle iniziative di public engagement. Si occupa inoltre di attività di formazione in materia di open access e di information literacy, e collabora allo sviluppo dei servizi centralizzati del Sistema Bibliotecario di Ateneo.</p> | <p>Mod. 5 L'operatore volontario nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio</p> |
| <p>Arianna Chendi nata Ferrara il 03/01/1958</p> | <p>Lauree in Filosofia e in Biblioteconomia e Archivistica. Bibliotecaria. Responsabile Coordinatore Acquisizioni e Trattamento del libro della rete delle biblioteche del Comune di Ferrara. Coordinamento catalogazioni e acquisizione libri. Responsabile della gestione del libro digitale EMILIB per tutte le Biblioteche comunali e provinciali. Esperta OPAC catalogo on-line.</p> | <p>Mod 1 Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Elisa Galeati nata a Portomaggiore (Fe) il 01/08/1979</p> | <p>Laurea in Dams Cinema. Qualifica Tecnico del servizio di reference e catalogazione Corso CFPF. Esperta nell'organizzazione di attività culturali, attività di podcasting, creazione di booktrailer e comunicazione social, gestione della sala ragazzi, trattamento del libro Biblioteca Bassani - Comune di Ferrara. Esperta utilizzo EMILIB e OPAC.</p> | <p>Mod 1 Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi Mod.4 Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Wally Panizzolo nata a Piove di Sacco (PD) il 01/06/1969</p> | <p>Laurea in Scienze Politiche- indirizzo economico-Università di Padova. Master II°livello Perf.Et. Laurea in Scienze Politiche ind. economico. Attestato di Formazione Biblioteconomica-Querini Stampalia. Bibliotecaria professionista iscritta all'albo degli Associati AIB. Esperta gestione rapporti con l'utenza, organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne e spettacoli, mostre editoriali. progettazione percorsi didattici, catalogazione e trattamento del libro della Biblioteca ragazzi Casa Niccolini - Comune di Ferrara. Esperta utilizzo EMILIB e OPAC. Statistiche periodiche sull'attività del servizio biblioteche di riferimento;</p> | <p>Mod. 1 Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi Mod. 4 Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Angela Poli nata a Ferrara il 24/09/1963</p> | <p>Bibliotecaria, esperta in organizzazione e gestione del catalogo secondo le norme SBN/sezione periodici e raccolte speciali - progetti per la conservazione e tutela delle raccolte attraverso microfirmatura - Digitalizzazione di documenti e materiali bibliografici per la costruzione e presentazione di percorsi didattici e di promozione della lettura.- Informazioni al pubblico e utenza, segue laboratori didattici, nonché formazione per insegnanti anche da remoto attraverso l'uso di google meet, zoom e altre piattaforme, rapporti con le scuole e visite didattiche - presentazione percorsi tematici di promozione del patrimonio bibliografico - organizzazione di mostre bibliografiche</p> | <p>Mod. 4 Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Alessandro Zangara nato a Ferrara il 23/04/1964</p> | <p>Master universitario di II livello in comunicazione istituzionale (Università di Roma 3 Tor Vergata). ISCRITTO ALL'ORDINE DEI GIORNALISTI Elenco Professionisti dal 1997, Capo Ufficio Stampa del Comune di Ferrara dal 2009, direttore responsabile "Cronacacomune.it", direttore responsabile "MuseoInVita", direttore responsabile "Occhiaperti.net", Coordinatore progetto di SCV su Sicurezza Stradale e Informazione</p> | <p>Mod.4 Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Marco Baglioni nato a Ferrara il 21/04/1962</p> | <p>Laurea in Psicologia conseguita presso Università degli Studi di Padova con abilitazione all'esercizio della professione di Psicologo. Funzionario Ufficio Formazione del Comune di Ferrara. Coordinatore: percorsi di sviluppo competenze comunicative e relazionali - valutazione nella gestione dei propri collaboratori - progetto formativo " gestione delle relazioni conflittuali all'interno dei servizi a forte impatto con l'esterno. Docenze " La comunicazione: concetti, strategie, possibili riflessioni sui propri comportamenti"- "La</p> | <p>Mod.5 L'operatore volontario nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | comunicazione nel front Office nei Musei” | |
| Laura Lepore nata a Spoleto il 10/01/1966 | Laurea in lettere moderne, Dottore di ricerca in Metodologie della ricerca etnoantropologica con una tesi in antropologia medica e specificamente in etnopsichiatria. Per il Comune di Ferrara coordina e cura le attività dell'Ufficio integrazione alunni stranieri dell'Unità organizzativa Inclusione - coordina attività di mediazione interculturale, consulenza alle scuole e ad altri pubblici e privati, attività di formazione a personale docente e non docente. Svolge attività di ricerca e di ricerca-azione, collaborazione interistituzionale, relazioni con enti pubblici, privati e accademici, attività di documentazione, costituzione e aggiornamento centro risorse bibliografiche su tematiche della intercultura e migrazione. nominata cultrice della materia in antropologia presso l'Università di Ferrara. Formatore accreditato per il Servizio Civile Universale. | Mod.5 L'operatore volontario nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio |
| Ivana Cambi nata a Alfonsine (RA) il 04/01/1959 | Laurea in Conservazione dei Beni Culturali Università degli Studi di Bologna. Esperta di conservazione, documentazione, e catalogazione stampe dei Musei Arte Antica. gestione diritti d'immagine del patrimonio dei musei arte antica. Coordinatore editoriale di MUSEOINVITA, rivista online musei Arte Antica; | Mod 1- Conoscenza del contesto |
| Carla Corazza nata a nata a Ferrara il 15/10/1961 | Laureata in Scienze Biologiche UNIFE, abilitazione all'esercizio della professione di Biologo, specializzazione in Economia e Management dei Musei e dei Servizi culturali; studiosa delle comunità degli invertebrati terrestri ed acquatici, ricercatrice del Museo di Storia Naturale di Ferrara. Esperta in gestione con incremento, cura, e catalogazione di collezioni zoologiche ed entomologiche, digitalizzazione reperti naturalistici, campionamenti e monitoraggi fauna invertebrata acquatica e terrestre. Esperta nella gestione banca dati faunistiche (ArcView e QGIS). Si occupa di divulgazione scientifica, conferenze, visite guidate, cura di mostre e convegni, esposizioni permanenti; si occupa di progetti con attività di coinvolgimento dei cittadini nella ricerca naturalistica (Citizen Science). | Mod 1- Conoscenza del contesto |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Chiara Vorrasi nata a Napoli il 9/4/1967</p> | <p>Specializzazione in Storia dell'Arte (post-laurea) Università La Sapienza di Roma- Corso di perfezionamento in Didattica Generale e Museale Università degli Studi Roma Tre. Storica dell'arte, curatrice di mostre e allestimenti. Responsabile servizi educativi, Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea del Comune di Ferrara. Esperta in catalogazione informatizzata e digitalizzazione di opere d'arte e documenti in qualità di conservatrice museale. Esperta in comunicazione in ambito museale.</p> | <p>Mod 1- Conoscenza del contesto</p> |
| <p>Federica Novelli nata a Ferrara il 17/03/1964</p> | <p>Laurea in Lingue e letterature Moderne IULM di Milano. Responsabile Ufficio prenotazione mostre e musei del Comune di Ferrara. Esperta in promozione digitale e non del patrimonio culturale dei musei ferraresi, informazione e accoglienza del pubblico, prenotazione on-line visite mostre e musei, visite guidate , ticketing on site e online delle mostre e musei civici. Coordinamento servizi ed eventi di promozione, conferenze, sondaggi di gradimento al pubblico, analisi dei flussi turistici.</p> | <p>Mod. 1- Conoscenza del contesto Mod.4 Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Francesca Acqui nata a Roma il 05/11/1990</p> | <p>Scuola interateneo di Specializzazione in Beni archeologici – SISBA – Università di Trieste, Udine e Venezia. Laurea Magistrale in Quaternario, Preistoria e Archeologia, (LM2) Università degli Studi di Ferrara, dipartimento di studi umanistici. Laurea Triennale in Archeologia e culture dell'Oriente e dell'Occidente (LM1). Ricopre il ruolo di Conservatrice museale collezioni archeologiche e numismatiche Musei di Arte Antica di Ferrara. Esperta in: *Catalogazione tramite software di gestione SICAPWEB (schede NU/pre-CATALOGO) - *Catalogazione e gestione delle collezioni archeologiche e numismatiche - SICAP-Web - *Digitalizzazione della documentazione di scavo tramite Photoshop, AutoCAD e del pacchetto Office *Assistenza nella progettazione e nell'allestimento delle collezioni archeologiche e numismatiche</p> | <p>Mod.3 Competenze tecniche per la gestione della cultura digitale-Musei Mod.4 Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Romeo Pio Cristofori nato a San Giovanni Rotondo (FG) il 25/05/1991</p> | <p>Diploma di Specializzazione in Beni Storico-Artistici Università degli Studi di Udine- Laurea Magistrale in Storia dell'Arte Università degli Studi di Padova - Corso di Alta Formazione - Toolkit for museum. Whose heritage? - Profilo Curatore- Conservatore Storico dell'Arte - Funzionario culturale del Comune di Ferrara, si occupa di: Gestione degli adempimenti inerenti la conservazione delle raccolte e responsabilità della integrità delle stesse - Attività di ricerca e di studio riferita alle raccolte, alla loro illustrazione scientifica e alla loro didattica - Inventariazione e catalogazione dei beni culturali presenti - Attività finalizzata alla individuazione e acquisizione di nuovi beni culturali di interesse territoriale - Progettazione per il restauro delle opere museali; Collaborazione alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica. Ha svolto consulenza storico-artistica relativa all'apparato scientifico e divulgativo inerente al percorso</p> | <p>Mod.3 Competenze tecniche per la gestione della cultura digitale-Musei Mod.4 Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>museale contenuto e sviluppato nell'applicativo web MIX per il riallestimento del Museo Schifanoia di Ferrara; Ricerca d'archivio, bibliografica ed iconografica relativa alla realizzazione dell'apparato multimediale per l'allestimento del Museo Schifanoia, con particolare attenzione alle diverse fasi storiche dell'utilizzo e successiva riscoperta dell'apparato decorativo del Salone dei Mesi.</p> | |
| <p>Stefano Mazzotti nato a Cesena il 05/12/1958</p> | <p>Laurea in Scienze Naturali. Conservatore di Zoologia presso il Museo di Storia Naturale del Comune di Ferrara. Esperto in gestione e studio di collezioni, catalogazione dei reperti con modalità multiple di schedatura museologica sia per quanto riguarda l'utilizzo di banche dati, sia per la revisione e aggiornamento dei cataloghi. Si occupa di incremento ed acquisizione di nuove collezioni biologiche per arricchire il patrimonio scientifico del museo. Ricercatore nel campo della zoologia per raccolta, preparazione determinazione e conservazione dei reperti; tiene seminari e lezioni nel campo della museologia scientifica al fine di valorizzare le collezioni per studi di tipo evolutivistico, sistematico, tassonomico, biogeografico ed ecologico.</p> | <p>Mod. 3 Competenze tecniche per la gestione della cultura digitale-Musei</p> |
| <p>Elena Pescarolo nata a Carpi il 04/05/1969</p> | <p>Istruttore direttivo con funzione di Responsabile biblioteca di San Prospero, competenze tecniche dei settori culturali, bibliotecari, organizzazione e gestione servizio reference, comunicazione e promozione educativa-culturale. Esperto nella gestione dei software del sistema bibliotecario;</p> | <p>Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio</p> |
| <p>Morselli Veronica nata a Carpi il 24/07/1977</p> | <p>Competenze tecniche all'interno del settore bibliotecario organizzazione e gestione servizio reference, grafica pubblicitaria stampata e multimediale per la creazione di bibliografie e aggiornamento sito della biblioteca, ottima conoscenza del patrimonio librario per servizio di reference, organizzazione di laboratori e attività con i bambini maturate dal 2014 al 2017.</p> | <p>Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | territorio |
| Picchietti Cristina nata a Mirandola il 24/12/1972 | Laurea in filosofia, Competenze tecniche dei settori culturali, bibliotecari, organizzazione e gestione servizio reference, e comunicazione, e promozione educativa-culturale | Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale Modulo 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio |
| Catellani Viola nata a Medolla il 14/04/1957 | Laurea in giurisprudenza, Competenze tecniche del settore culturale e bibliotecario, in ambito organizzativo di eventi educativo culturali, gestione servizio reference, e comunicazione, servizi bibliotecari per giovani, e attività di promozione educativa-culturale, programmazione neurolinguistica. | Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio |
| Della casa Caterina nata a Mirandola il 17/08/1982 | Laurea in lettere, Competenze tecniche del settore culturale, ambito museale e bibliotecario, organizzazione e gestione servizio reference e comunicazione, promozione educativa-culturale. In particolare: competenze in ambito di reference, catalogazione, gestione amministrativa, organizzazione di attività di promozione della lettura, culturali e didattiche, intendendo per ciascuna delle precedenti attività competenza ed autonomia nelle fasi di: progettazione, logistica (allestimento ed organizzazione) ed amministrazione. Esperto in allestimenti museali ed espositivi, attività didattiche, in organizzazione di eventi culturali, mostre e manifestazioni turistiche e fieristiche, | Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio |

| | | |
|---|---|---|
| | gestione sportello turistico e del volontariato, intendendo per ciascuna delle precedenti attività competenze ed autonomia nelle fasi di: progettazione, logistica (allestimento ed organizzazione) ed amministrazione. | culturale Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio |
| Bonfante Paola nata a Legnago il 7/12/1967 | Competenze tecniche del settore culturale, ambito bibliotecario, organizzazione e gestione servizio reference, e comunicazione, servizi bibliotecari per giovani, cooperazione in rete, reti bibliotecarie e informatiche misurazione e valutazione dei servizi, aspetti psicologici della lettura in preadolescenza | Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio |
| Barbieri Luca nato a Mirandola il 14/03/1975 | Laurea in scienze del comportamento e delle relazioni sociali, diploma ISEF, laurea magistrale in salute e sport, diploma di specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità, | Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio |
| Claudia Bastai nata a Modena il 13/10/1966 | Laureata in Pedagogia nel 1992, dal 2001 al 2011 Responsabile Servizi Educativi e Culturali Comune di Ravarino e Responsabile dei Servizi Sociali dell'Unione Comuni del Sorbara (Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino). Dal 2011 al 2020 è stata Responsabile del settore unico politiche socio-sanitarie e abitative dell'Unione Comuni del Sorbara (Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino) con incarico di posizione organizzativa. Nel bando straordinario di Servizio Civile del 2012-13 è stata individuata in qualità di Responsabile del Progetto di Servizio Civile per l'Unione Comuni del Sorbara, nonché come formatore interno. Dal 2020 è Dirigente dell'Area Servizi alla Persona-Servizi Sociali dell'Unione Comuni del Sorbara | Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Luca Verri nato a Carpi (MO) il 02/10/1974</p> | <p>Laureato in Filosofia, dipendente del Comune di Bomporto dal 2005, con comando anche sull'Unione Comuni del Sorbara, è coordinatore dei servizi di promozione culturale, rapporti con il volontariato, politiche giovanili, nonché della gestione della Biblioteca e del teatro di Bomporto. Ha partecipato, in qualità di esperto di monitoraggio, formatore interno e OLP al Bando Straordinario di Servizio Civile del 2012-13, 2019-20 e 2020-21 .</p> | <p>Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi</p> <p>Mod. 3 - competenze e tecniche per la gestione cultura digitale - Musei</p> <p>Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Stefano Sola nato a Modena il 10/09/1962</p> | <p>Laureato in Giurisprudenza nel 1990, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Nonantola dal 29.12.1995 assunto al profilo di Funzionario Responsabile del Settore Amministrativo Affari Generali e Vicesegretario VIII qualifica funzionale, ad oggi in aspettativa. Dal 2019 ricopre il ruolo di Responsabile dell'Area organizzazione ed affari generali dell'Unione comuni del Sorbara e Direttore operativo dell'ente.</p> <p>Ha già partecipato, in qualità di Responsabile del Servizio Civile Nazionale, nei progetti di Servizio Civile dell'anno 2019-20. Modulo 1 - Conoscenza del contesto</p> | <p>Mod. 1 - Conoscenza del contesto</p> |
| <p>Maria Grazia Campantico nata ad Alessandria il 29/3/1967</p> | <p>E' responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Università di Ferrara. Cura le relazioni con istituzioni, enti, associazioni, gestori di residenze universitarie per monitorare e migliorare i servizi dedicati alla comunità studentesca. Ha conseguito il Master in Giornalismo e Comunicazione istituzionale della Scienza presso l'Università di Ferrara. Ha conseguito la laurea in Economia aziendale presso l'Università Luigi Bocconi di Milano.</p> | <p>Mod. 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio</p> |
| <p>Ornella De Curtis nata a Napoli il 1/3/1969</p> | <p>Laureata in Scienze Naturali e con un dottorato di ricerca in "Sistemi Biologici: struttura, funzione ed evoluzione - curriculum risorse naturali e culturali" è attualmente conservatrice presso il Museo di Paleontologia e Preistoria dell'Università di Ferrara. Precedentemente ha avuto una lunga esperienza come funzionario tecnico presso la Regione Emilia-Romagna con mansioni relative alla conservazione e al monitoraggio scientifico della biodiversità, all'aggiornamento delle conoscenze degli habitat e delle</p> | <p>Mod. 3 - competenze e tecniche per la gestione cultura digitale - Musei</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | specie protette a livello europeo, nazionale e regionale, a progetti di studio e conservazione della biodiversità sviluppo delle relative banche dati, nonché alle azioni didattiche, divulgative e comunicative ad essi collegati. | Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale |
| Daniela Giori nata a Ferrara il 15/01/1960 | E' responsabile della ripartizione Sistema Museale dell'Università di Ferrara. E' laureata in scienze politiche presso l'Università di Bologna. E' selettore accreditato per il Servizio Civile Universale all'Università di Ferrara. | Mod. 1 - Conoscenza del contesto |
| Chiara Parisi nata a Messina il 20/06/1993 | Laureata in Scienze Geologiche (LT) e in Quaternario, Preistoria ed Archeologia (LM) svolge attualmente il dottorato di ricerca presso il Museo di Paleontologia e Preistoria dell'Università di Ferrara con un progetto di ricerca relativo alla comunicazione e alla digitalizzazione delle collezioni paleontologiche e preistoriche per sensibilizzare alle tematiche di sostenibilità ambientale e benessere. | Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale |
| Giorgio Poletti nato a Tresigallo il 22/6/1962 | Laureato in Matematica discutendo una tesi ad indirizzo applicativo per la cui realizzazione ha operato come informatico al CERN (Centro Europeo per la Ricerca Nucleare) di Ginevra. È professore associato in pedagogia sperimentale, progettando e applicando strumenti innovativi e multimediali web-based per la creazione di piattaforme dedicate all'e-learning. Si è dedicato anche alla didattica museale, creando ambientazioni museali digitali virtuali per la fruizione di percorsi educativi arricchiti di contenuti multimediali (3d, video, immagini) con particolare attenzione all'accessibilità, inclusività e portabilità degli strumenti informatici identificati. Ha coordinato percorsi di formazione, progettazioni e sviluppo di supporti multimediali ed interattivi in progetti italiani ed europei. Nel 2022 ha progettato e coordinato la realizzazione della App del Museo di Casa Romei (presente negli store). Tra i suoi progetti in corso FAR2022 Robotica educativa, tecnologie e metodologie di una didattica che istanzia il virtuale. Interdisciplinarietà tra tecnologia, metodologie e integrazione. Un progetto che ha l'obiettivo di analizzare e sviluppare metodologie e strumenti per lo sviluppo del pensiero computazionale. FAR2023 analisi dell'utilizzo della robotica educativa nel contesto della didattica delle STEM e delle scienze umane. | Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Ursula Thun Hohenstein nata a Venezia il 4/7/1968</p> | <p>Laureata in Scienze Naturali, ha conseguito Dottorato di Ricerca in Scienze Antropologiche - curriculum di Paleontologia Umana, attualmente è Professore Associato in Metodologie per la ricerca archeologica al Dipartimento di Studi Umanistici. La sua attività didattica, per i corsi di laurea triennale e magistrale, riguarda gli insegnamenti di archeozoologia, ecologia umana, museologia scientifica e naturalistica, Metodologie della ricerca archeologica e Museologia scientifica e naturalistica. È stata docente presso la Scuola di Specializzazione per l'Istruzione Secondaria dal 2001 al 2008, supervisionando tesi sull'evoluzione umana. Ha condotto ricerche, scavi e divulgazione nell'ambito di progetti nazionali (COFIN, FAR, I.6/2000, PRIN) e di programmi europei (HCM, Loredemo, Leader +, Erasmus Mundus, Interreg Italia-Croazia) riguardanti il popolamento del bacino del Mediterraneo, analizzando insiemi faunistici di importanti siti del Pleistocene. Coordina scavi archeologici e collabora efficacemente con le Soprintendenze per i Beni Archeologici di Emilia Romagna, Veneto, Molise, Trento ed Etruria Méridionale per l'analisi archeozoologica e tafonomica di insiemi faunistici di età preistorica, protostorica, romana e tardoantica. Dal 2012 è direttore del Museo di Paleontologia e Preistoria "Piero Leonardi" dell'Università di Ferrara e presidente del consiglio di gestione del Sistema Museale dell'Università (SMA) per il triennio 2013-16, 2017-19, 2020-2022, 2023-2025 organizzando circa mostre e attività di divulgazione riguardanti la Preistoria e più in generale le collezioni scientifiche dell'Università. Dal 2017 è stata nominata pro-rettrice per la SMA. È stata coordinatrice locale di due progetti (ACPR12_00312 e ACPR14T4_00249) finanziati dal MIUR (I.6/2000) e coordinati dall'Università di Modena-Reggio Emilia (http://www.pomui.unimore.it/site/home/) che riguardano i Musei e la diffusione della cultura scientifica. È membro del comitato editoriale di Padusa (https://padusa.jimdo.com/), Annali dell'Università di Ferrara - sezione di Didattica e Formazione Docente (ANVUR - Rivista di classe A per i settori 11/D1 e 11/D2;http://annali.unife.it/adfd) e direttore di Museologia scientifica e Naturalistica degli Annali dell'Università di Ferrara (http://annali.unife.it/museologia/).</p> | <p>Mod. 3 – competenze e tecniche per la gestione cultura digitale - Musei</p> <p>Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> |
| <p>Giulia Bianchini nata a Mirandola il 22/07/1987</p> | <p>Laurea triennale in Lettere classiche conseguita presso l'università di Bologna.</p> <p>Diploma di laurea Magistrale in archeologia e culture del mondo antico conseguita presso l'università di Modena</p> <p>Attualmente assunta a tempo indeterminato presso il comune di Mirandola come responsabile dell'ufficio cultura.</p> <p>Cura le relazioni con istituzioni, enti, associazioni, gestori dei servizi cultura e spettacoli per monitorare e migliorare le proposte dedicate alla comunità.</p> <p>Esperta in allestimenti museali ed espositivi, attività</p> | <p>Mod. 1 - Conoscenza del contesto</p> <p>Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione cultura digitale - biblioteche e archivi</p> <p>Mod. 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale</p> <p>Mod. 5 - L'operatore</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | didattiche, in organizzazione di eventi culturali, mostre e manifestazioni turistiche e fieristiche, gestione sportello turistico e del volontariato, intendendo per ciascuna delle precedenti attività competenze ed autonomia nelle fasi di: progettazione, logistica (allestimento ed organizzazione) ed amministrazione. | volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio |
| Claudia Zucchi nata a Modena il 09/09/1964 | Docente nel corso FAD626 di Ateneo sul rischio chimico e cancerogeno ed ha tenuto seminari sul rischio per il Master universitario di I livello "Prevenzione dei rischi e gestione della sicurezza del lavoro - Safety Management" presso la facoltà di Economia e per il Dipartimento di Chimica e di Scienze Farmaceutiche. | Mod. 7 - Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale |

Firmato

Legale rappresentante dell'Ente/Responsabile del SCU

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia