

ENTE

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

Unione Comuni Modenesi Area Nord SU 00205

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) Titolo del progetto ()*

“BMC - Biblioteche e Musei per la Cultura”

3) Contesto specifico del progetto ()*

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

Il progetto si realizza nella regione Emilia Romagna, in particolare nei territori confinanti dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord (UCMAN) e del Comune di Ferrara, che offrono un sistema culturale diversificato sia dal punto di vista tipologico sia nella distribuzione territoriale. Si tratta di territori di pianura con numerosi centri storici, musei, biblioteche, teatri, luoghi dell'arte contemporanea, castelli, case e studi di illustri, cimiteri storici e monumentali, beni architettonici e ambientali.

Entrambi i territori promuovono l'accesso ai servizi culturali per i cittadini con iniziative aperte a tutti, offrono programmi educativi per diverse fasce d'età, contribuendo alla formazione culturale e alla sensibilizzazione verso l'arte e la storia; organizzano eventi culturali, come mostre, conferenze e laboratori, per coinvolgere la comunità e promuovere la cultura locale; si impegnano a valorizzare il patrimonio culturale e storico del territorio, attraverso esposizioni, collezioni e attività educative. Negli ultimi anni, sia Ferrara che l'Unione dei Comuni Modenesi hanno investito in servizi digitali, come prestiti online e risorse culturali accessibili tramite piattaforme digitali.

Il progetto vede Biblioteche e Musei e insieme per la diffusione della cultura.

Le Biblioteche distinte in: comunali, provinciali, statali, universitarie, ecclesiastiche e di enti privati, mettono a disposizione di tutti i cittadini il patrimonio che conservano costituito da: documenti, libri a stampa antichi e moderni, giornali, riviste, ma anche materiali grafici e fotografici, manifesti, carteggi, multimediali, musica, video, fumetti. Le biblioteche sono organizzate in poli bibliotecari territoriali. I Poli, si adeguano a standard condivisi per la fornitura dei servizi, hanno aderito al Servizio bibliotecario nazionale (SBN), che prevede la consultazione di materiale bibliografico e il prestito interbibliotecario.

Il Polo Ferrarese, conta 66 biblioteche, il Polo Modenese conta circa 90 biblioteche.

I Musei, organizzano percorsi espositivi e di accesso al pubblico di un patrimonio importante e unico conservato , rappresentato nelle diverse tipologie presenti sul territorio (Archeologia - Arte - Etnografia e antropologia - Scienza e Tecnica – Storia - Scienze Naturali). I Musei sono accreditati al Sistema Museale Regionale, a sua volta è collegato al Sistema Museale Nazionale e utilizzano gli standard di qualità definiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione dei beni culturali (ICCD), oppure modelli descrittivi messi a punto dall'Istituto Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna. Sono 19 i musei afferenti al territorio del comune di Ferrara .

Nello specifico sono coinvolte le seguenti sedi di attuazione:

Biblioteche:

Unione Comuni Modenesi Area Nord (UCMAN)

- Biblioteca Medolla
- Biblioteca San Felice sul Panaro
- Biblioteca Finale Emilia
- Biblioteca San Possidonio
- Biblioteca Camposanto
- Biblioteca Comunale “Eugenio Garin”
- Biblioteca Concordia sulla Secchia
- Biblioteca San Prospero

Comune di Ferrara:

- Biblioteca Ariostea
- Biblioteca Casa Niccolini
- Biblioteca Bassani
- Biblioteca Tebaldi

Musei:

Comune di Ferrara:

- Museo di Storia Naturale
- Musei Civici Arte Antica
- Direzione Gallerie Arte Moderna e Contemporanea
- Ufficio prenotazione Mostre e Musei

Università degli Studi di Ferrara

- Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi

Gli elementi prioritari che accomunano i servizi culturali offerti dalle sedi di progetto sono rappresentati dall' **accessibilità** alla cultura e dalla **diffusione** capillare in tutti i contesti, con il presupposto che per poter garantire una fruizione diffusa, i servizi culturali devono salvaguardare il patrimonio culturale materiale e immateriale dei territori; la conservazione del patrimonio culturale, pertanto, va di pari passo con la sua diffusione e valorizzazione, orientata alla **massima conoscenza e divulgazione di contenuti preziosi** in grado di testimoniare le radici, il presente e il futuro delle comunità.

I servizi culturali, sono rivolti ad un'utenza ampia e varia , composta da cittadini, turisti, addetti del settore, cultori della materia, studenti, semplici appassionati, che formano la comunità di riferimento, target di progetto.

Dai tavoli di confronto tra esperti e operatori culturali dei servizi dei territori interessati, riuniti per condividere riflessioni in merito ai bisogni espressi informalmente dai fruitori dei servizi culturali e per raggiungere una maggiore comprensione del rapporto tra offerta culturale e bisogni dell'utenza, sono emersi i seguenti bisogni della comunità

Bisogni espressi dalla comunità

1. richiesta di arricchire i servizi culturali per approfondire la conoscenza del patrimonio materiale bibliografico-documentale e museale, che costituisce la ricchezza dei territori di Ferrara e dell'Unione dei Comuni area Nord e della relativa popolazione,
2. richiesta di una fruizione nuova dei servizi di intrattenimento culturale, per vivere Biblio e i Musei, non solo come luoghi di visita, studio e consultazione, ma come spazi partecipativi, con un offerta culturale facile da consultare, dotata di supporto alla fruizione, capace di promuovere la socializzazione e di sollecitare l'interesse di fasce di età diverse e di bisogni formativi eterogenei.
3. richieste di una maggiore conoscenza delle proposte culturali attivate

Aspetti da innovare.

Le sedi coinvolte nel progetto concordano che la comunità diventi parte sempre più attiva della vita culturale locale e sovralocale.

Risultati attesi:

1. **offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato**
2. **fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentano una fruizione più ricca** e consapevole del patrimonio bibliografico e museale conservato, maggiormente adeguata alle diverse tipologie di utenza e aree di interesse.
3. **organizzare la "comunicazione della cultura"**, con strumenti e linguaggi specifici per rendere i beni e i servizi culturali più accessibili e comprensibili a un pubblico più ampio, creando un dialogo tra istituzioni culturali e cittadini.

In questo modo potranno essere soddisfatti bisogni di consapevolezza, comprensione e arricchimento personale, scoperta e riscoperta delle proprie radici e di riconoscimento di appartenenza ad una collettività con le sue peculiarità, perché i luoghi e le manifestazioni della cultura sono occasioni di formazione, aggregazione e socializzazione, di incontro e di scambio.

Indicatori di partenza:

Biblioteche:

Risultato atteso	INDICATORI - Biblioteche-	dato ex ante
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	nr prestiti e consultazioni patrimonio bibliografico	103324
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca e consapevole del patrimonio bibliografico e museale conservato, maggiormente adeguata alle diverse tipologie di utenza e aree di interesse	nr utenti attivi	10041
	nr eventi, laboratori organizzati, con modalità tradizionali e virtuali organizzati in un anno	751
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	nr campagne di comunicazione incluse quelle social organizzate in un anno	1288

Musei:

Risultato atteso	INDICATORI - Musei -	dato ex ante
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	nr collezioni catalogate da rendere pubbliche e consultabili in un anno	52
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca e consapevole del patrimonio bibliografico e museale conservato, maggiormente adeguata alle diverse tipologie di utenza e aree di interesse	nr prodotti culturali anche multimediali prodotti in un anno	10
	nr mostre, riallestimenti ed eventi, nelle modalità tradizionali e virtuali in un anno	6
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	nr campagne di comunicazione eventi, incluse quelle social in un anno	13

3.2) Destinatari del progetto (*)

La miglior fruizione dei servizi culturali offerti dal territorio, darà modo di ampliare la conoscenza del patrimonio bibliografico e museale, e potrà rispondere alle richieste dell'ampio e variegato pubblico di Biblioteche e Musei, quali: studenti, Turisti, cultori della Materia e ricercatori, famiglie, associazioni culturali e ricreative, servizi pubblici, altre amministrazioni locali, ovvero la comunità nel suo complesso.

Popolazione residente a confronto province di Modena e Ferrara - 31/12/2024 -

	0 - 14 anni		15 - 29 anni		30 - 44 anni		45 - 59 anni		> 60anni		Totale	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Provincia di Modena	46.210	43.184	56.191	50.473	63.860	60.993	84.699	83.961	98.120	118.754	349.080	357.365
Provincia di Ferrara	17.875	17.172	23.155	20.808	26.660	25.553	41.527	41.895	55.828	69.191	165.045	174.619
Totale M F	64.085	60.356	79.346	71.281	90.520	86.546	126.226	125.856	153.948	187.945	514.125	531.984
Totale Complessivo	124.441		150.627		177.066		252.082		341.893		1.046.109	

Fonte Tuttocomuni.it

4) Obiettivo del progetto (*)

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

In relazione ai bisogni indicati nel contesto, emerge che Biblioteche e i Musei hanno una grande responsabilità verso la comunità, finalizzata a rendere i contenuti ed i prodotti culturali fruibili a tutti e soddisfare interessi e bisogni in una formula più ampia garantendone in tal modo la piena condivisione degli utenti.

A tal fine l'obiettivo di progetto è:

ampliare i servizi culturali offrendo proposte diversificate e ampie per la crescita culturale della comunità e per approfondire la conoscenza del patrimonio conservato

In tal modo si potrà contribuire al miglioramento del processo di apprendimento, sviluppo e acquisizione di nuove conoscenze, valori e tradizioni che produce un arricchimento per la comunità.

Indicatori di arrivo:

Biblioteche:

Risultato atteso	INDICATORI - Biblioteche-	dato ex ante	dato ex post	Valore
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	nr prestiti e consultazioni patrimonio bibliografico	103324	103834	+510
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca e consapevole del patrimonio bibliografico e museale conservato, maggiormente adeguata alle diverse tipologie di utenza e aree di interesse	nr utenti attivi	10041	10341	+300
	nr eventi, laboratori organizzati, con modalità tradizionali e virtuali organizzati in un anno	751	851	+100
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	nr campagne di comunicazione incluse quelle social organizzate in un anno	1288	1388	+100

Musei:

Risultato atteso	INDICATORI - Musei -	dato ex ante	dato ex post	Valore
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	nr collezioni catalogate da rendere pubbliche e consultabili in un anno	52	153	+ 101
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca e consapevole del patrimonio bibliografico e museale conservato, maggiormente adeguata alle diverse tipologie di utenza e aree di interesse	nr prodotti culturali anche multimediali prodotti in un anno	10	35	+25
	nr mostre, riallestimenti ed eventi, nelle modalità tradizionali e virtuali in un anno	6	30	+ 24
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	nr campagne di comunicazione eventi, incluse quelle social in un anno	13	73	+60

A seguito delle considerazioni espresse, l'obiettivo di progetto contribuisce alla piena realizzazione del PROGRAMMA "Intrecci di Comunità tra Modena, Ferrara e Forlì", 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 4.7)

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.

Da tali affermazioni emerge che Biblioteche e Musei sono luoghi di cultura, di interazione, punti di riferimento per la conoscenza del patrimonio in cui si rafforzano le competenze culturali di tutti (adulti, giovani e bambini) e che contribuiscono al benessere della comunità.

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 (*)

UNIONE DEI COMUNI AREA NORD

Biblioteca Medolla offre servizi di: reference service, prestito a domicilio del materiale della Biblioteca, prestito intersistemico gratuito per le Biblioteche del all'interno dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, prestito interbibliotecario a pagamento (demi-vouchers Ifla) per tutte le biblioteche fuori dall'UCMAN, consulenza bibliografica e filmografica, emeroteca, attività di promozione della lettura (Nati per Leggere e Nati per la Musica), spettacoli teatrali e cinematografici per le scuole e la libera utenza. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,). Gestione attività del minifestival della terra: narrazioni e letture animate legate ai temi della terra, della natura, della ruralità, concerti e performance musicali, laboratori didattici e creativi, Mercatini e degustazioni, attività per bambini e famiglie Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttare tutte le potenzialità.
3 - organizzare la "comunicazione e della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.unioneareanord.mo.it/amministrazione/biblioteche/biblioteca-comunale-di-medolla e social https://www.facebook.com/CentroCulturaleMedolla/?locale=it_IT - https://www.instagram.com/centro_culturale_medolla/

Biblioteca San Felice sul Panaro La Biblioteca svolge attività di promozione della lettura in collaborazione con gli Istituti scolastici e le Associazioni culturali del Comune di San Felice sul Panaro. Presso la Biblioteca di San Felice è conservata la raccolta documentaria del Gruppo Studi Bassa Modenese, accessibile a scaffale chiuso. Servizi offerti: consulenza bibliografica, consulenza e guida all'uso dei patrimoni. Prestito a domicilio del materiale della biblioteca. Prestito intersistemico gratuito con le Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Mirandola. Prestito intersistemico e interbibliotecario a pagamento al di fuori del Sistema Bibliotecario di Mirandola ma disponibili al prestito gratuito in regime di reciproca gratuità. E' dotata di un Emeroteca, Sale di consultazione e studio. Iniziative di promozione della lettura per bambini e adulti. Partecipa ai progetti nazionali Nati per Leggere e Nati per la Musica. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,). La Biblioteca svolge attività di promozione della lettura in collaborazione con gli Istituti scolastici e le Associazioni culturali del territorio. Presso la Biblioteca di San Felice è conservata la raccolta documentaria del Gruppo Studi Bassa Modenese, accessibile a scaffale chiuso Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://biblioteca.comunesanfelice.net/ https://www.facebook.com/profile.php?id=100064691138532

Biblioteca Finale Emilia è aperta a tutti. L'iscrizione, il prestito e l'accesso a internet sono gratuiti. In biblioteca sono disponibili libri, fumetti, riviste, quotidiani, audiolibri, dvd. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)

2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,) Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità. Gestione attività del progetto "Mille e una storia": Attività di promozione della lettura, laboratori creativi ed espressivi, Creazione di spazi accoglienti per la lettura, comunicazione e promozione del progetto, documentazione e narrazione del progetto
3 - organizzare la "comunicazione e della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.bibliomo.it/SebinaOpac/library/FINALE%20EMILIA-A-Comunale/MODFL e social https://www.facebook.com/BibliotecaFinaleEmilia/?locale=it_IT - https://www.instagram.com/biblioteca.finale.emilia/

Biblioteca San Possidonio La biblioteca è ad accesso libero, ha un patrimonio di carattere generale e moderno collocato a scaffale aperto. La sezione bambini e ragazzi è suddivisa in 4 sale, una dedicata ai più piccoli, con zona "morbida" in cui poter leggere comodamente, una sala di narrativa 7/10 anni, due sale dedicate agli studenti, con varie postazioni in cui poter studiare. La sezione adulti della Biblioteca comprende una vasta area dedicata alla narrativa, una alla saggistica, una sezione di storia locale e i fondi dedicati "Onorevole Gina Borellini" e "Irene Bernardini". Dal 2020 è attivo il prestito di giochi di società e giochi di ruolo, oltre al materiale librario e multimediale (DVD e audiolibri). La Biblioteca svolge attività di promozione culturale, collabora con la scuola locale e con gli asili presenti sul territorio Comunale per l'organizzazione di iniziative di promozione alla lettura. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,) Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di

		sfruttarne tutte le potenzialità. Gestione attività ludoteca: realizzazione di attività ludico-educative, coinvolgimento delle famiglie, comunicazione e promozione, monitoraggio e valutazione
3 - organizzare la "comunicazione e della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web e social https://www.facebook.com/bibliotecasanpossidonio/?locale=it_IT https://www.instagram.com/bibliotecasanpossidonio/

Biblioteca Camposanto La biblioteca coordina gli incontri del gruppo di lettura, che si riunisce ogni mese per parlare di un libro in particolare, ma anche per scambiarsi consigli, scoprire nuove storie e condividere la passione per la lettura. Servizi: Prestito di libri, dvd, riviste Prestito interbibliotecario Sala ragazzi, con spazio per piccolissimi e zona per piccoli gruppi di studenti 2 postazioni pc Collegamento wireless Servizio fotocopie e stampe. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,). In particolare la biblioteca di Camposanto coordina le attività e la realizzazione del progetto "nati per leggere" Letture ad alta voce rivolte a bambini e famiglie, in spazi dedicati (biblioteca, scuola, centri per l'infanzia, spazi pubblici);laboratori creativi ispirati alle storie lette, giochi e attività sensoriali legate alla lettura, comunicazione e promozione, cura e gestione del patrimonio librario NpL Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.comune.camposanto.mo.it/amministrazione/uffici/biblioteca e pagine social https://www.facebook.com/BiblioCamposanto/ https://www.instagram.com/comunedicamposanto/

Biblioteca Comunale "Eugenio Garin" è una biblioteca di pubblica lettura. Il patrimonio moderno è suddiviso in diverse sezioni: consultazione, fondi a prestito di saggistica e narrativa, testi per bambini, ragazzi, giovani adulti, emeroteca, sezione multimediale, sezione locale e sezione multiculturale plurilinguistica. Fra i fondi speciali di sola consultazione si segnalano: Il Mulino, la Raccolta Gavioliana, Il Fondo Antico, La Miscellanea.–La biblioteca è a scaffale aperto e la consultazione del materiale è libera, sia per il materiale librario e sia per il materiale multimediale. Offre servizi di Prestito interbibliotecario, postazioni internet posti

lettura, studio e Consultazione, studio e riproduzione documenti e utilizzo postazioni internet gratuito. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,). Organizzazione del festival memoria: allestimento di esposizioni e mostre temporanee, raccolta e documentazione delle testimonianze orali Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.comune.mirandola.mo.it/amministrazione/uffici/biblioteca-eugenio-garin https://www.facebook.com/begmirandola/?locale=it_IT https://www.instagram.com/explore/locations/415266895889283/biblioteca-comunale-eugenio-garin/?locale=zh-hans

Biblioteca Concordia sulla Secchia è una biblioteca di pubblica lettura ad accesso libero. Offre servizi di reference, iniziative di promozione della lettura per adulti e bambini, WiFi gratuito, consultazione dei quotidiani. E' dotata di una sezione ludoteca con giochi in scatola. ospita un gruppo di lettura fisso, chiamato Aperibook, che svolge attività tutto l'anno. con una pausa estiva variabile. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,) Gestione ed coordinamento dei gruppi di lettura territoriali

		Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.comune.concordia.mo.it/vivere-concordia/luoghi/biblioteca-comunale e social https://www.facebook.com/BibliotecaComunaleConcordiaSullaSecchia/ https://www.instagram.com/biblioteca.concordia.s.secchia/

Biblioteca San Prospero consente la consultazione e il prestito di volumi e di materiale audiovisivo, è un luogo aperto a tutti per lo studio e l'accesso alla cultura e ad attività culturali della comunità. L'accesso in biblioteca per il prestito o lo studio è libero E' attivo il prestito intersistemico che consente di chiedere materiale gratuitamente alle altre biblioteche dell'Area Nord. Servizio di richiesta di libri o dvd tramite telefono, mail o piattaforma e consultazione del catalogo provinciale. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,) Organizzazione eventi culturali legate alla sagra di Novembre Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.comune.sanprospero.mo.it/vivere-san-prospero/luoghi/biblioteca-di-san-prospero e social https://www.facebook.com/bibliotecasanprospero/?locale=it_IT - https://www.instagram.com/explore/locations/1027283517406194/biblioteca-di-san-prospero/ per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative.

COMUNE DI FERRARA

Biblioteca Ariostea

Biblioteca storica di conservazione e di pubblica lettura con oltre 600.000 volumi, documenta le realtà del territorio locale e in questo ambito si pone come principale riferimento per la tutta la collettività. La biblioteca è altresì punto di riferimento per i servizi della biblioteca digitale di tutta la provincia di ferrara attraverso una piattaforma condivisa alle altre province emiliane, Emilib, che mette a disposizione degli utenti delle biblioteche del Polo risorse digitali (ebook, riviste e quotidiani, audiolibri) sia di tipo commerciale che open source. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliofe opac)
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,) Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://archibiblio.comune.fe.it/271/biblioteca-comunale-ariostea e social https://www.instagram.com/bibliotecariostea_official/ https://www.facebook.com/BibliotecaComunaleAriostea/?locale=it_IT , per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative.

Biblioteca ragazzi Casa Niccolini

offre un prezioso spazio di promozione del libro e della lettura per piccoli e grandi utenti con le loro famiglie; realizzata sulla base di moderni criteri di sostenibilità ambientale è collegata con la Biblioteca Ariostea da un breve percorso attraverso il giardino che garantisce il collegamento tra i due edifici, evidenziando un legame profondo tra le due Biblioteche e metaforicamente tra il mondo dell'infanzia e quello adulto. Il patrimonio librario di Casa Niccolini che supera i 25.000 volumi è collocato in più sale dedicate alle varie fasce d'età. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e consultazione documenti, ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac).

2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, Incontri con le scuole, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie, letture animate anche in modalità digitale) informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, , al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti con soluzioni tradizionali e digitali (pagina web https://archibiblio.comune.fe.it/2126/biblioteca-comunale-casa-niccolini e social https://www.instagram.com/casaniccolinibibliotecaragazzi?igsh=Mndwbm15cnVtOGw0 https://www.instagram.com/musei_ferrara/) per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative.

Biblioteca Giorgio Bassani

con i suoi circa 78.000 volumi, sorge a circa 5 km da Ferrara nella periferia nord. Il contesto sociale e culturale è caratterizzato da una significativa componente multiculturale. Le azioni e i progetti in atto promuovono: l'abitudine alla lettura; la consapevolezza dell'eredità culturale; l'accesso alle espressioni culturali delle arti rappresentabili e riproducibili; la fruizione della biblioteca quale luogo di comunità. Altro elemento distintivo è il servizio di facilitazione digitale, che comprende corsi di alfabetizzazione informatica e supporto all'uso dei servizi online, pensati per rispondere ai bisogni informativi di tutte le fasce della popolazione, con particolare attenzione a chi si trova in situazioni di fragilità digitale o linguistica. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e consultazione documenti, ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac) Tematizzazione della narrativa per l'infanzia, etichettatura per genere della narrativa per adulti Analisi e verifica del patrimonio a scaffale aperto per identificare i settori da rafforzare con nuovi acquisti
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Ideazione e progettazione di contenuti informativi e promozionali legati a servizi, eventi e patrimonio della biblioteca con realizzazione di materiali digitali e fisici per la comunicazione culturale (es. video promozionali, slideshow, post per social media, locandine).
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi per la valorizzazione del patrimonio e identità culturale , quali conferenze e incontri divulgativi, Incontri con le scuole, gruppi di lettura e scrittura creativa, performance letterarie, mostre fotografiche, concerti, spettacoli teatrali, letture animate e percorsi multilingue, maratona di lettura informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei

		cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche tramite canali digitali (web https://archibiblio.comune.fe.it/298/biblioteca-comunale-giorgio-bassani e social https://www.facebook.com/bibliotecaBassaniFerrara/ https://www.instagram.com/bibliotecabassani?igsh=MXkwZmY4d2Q2YjkyeA==) per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative, con contenuti curati e coerenti con l'identità della biblioteca

Biblioteca Tebaldi

E' una biblioteca di quartiere con libri di narrativa e saggistica e sezioni di approfondimento tematico sulla storia locale e si trova nell'area sud-est di Ferrara . Pur nelle ridotte dimensioni ha allargato notevolmente la sua incidenza territoriale con una forte attività di prestito. La particolarità, che ne fa un unicum nel panorama delle biblioteche di pubblica lettura, è costituita dall'alto numero percentuale di utenti adulti e anziani. La Biblioteca verrà ampliata negli spazi di consultazione del libro e nell'area delle attività aggregative/ culturali. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e consultazione documenti, ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (Incontri con le scuole, gruppi di lettura, letture ad alta voce e laboratori creativi, letture animate) Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico della biblioteca
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti con soluzioni tradizionali e digitali(web https://archibiblio.comune.fe.it/303/biblioteca-comunale-dino-tebaldi-san-giorgio e social) per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative proposte dalla Biblioteca

Museo di Storia Naturale

fondato nel 1872, è il primo museo naturalistico dell'Emilia-Romagna e una delle più attive realtà nazionali. Il patrimonio è costituito da ricche ed importanti collezioni zoologiche, geo-paleontologiche e mineralogiche, che sono serbatoi di informazioni utili per studi di biologia evoluzionistica e per la

gestione del territorio. La superficie espositiva si sviluppa su 500 m². Oltre alla collezione storica, in parte esposta, possiede una cospicua quantità di materiali non esposti (collezioni di studio e depositi), collocati in spazi interni al Museo e in un magazzino distaccato, complessivamente su una superficie di c.ca 400 m² per un totale di quasi un milione di reperti. Possiede un profilo sul sito Google Arts & Culture, pagine social (Fb, Instagram, YouTube), un sito web autonomo e una sezione all'interno del portale dei musei ferraresi. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni museali	Inventariazione e catalogazione in foglio elettronico dei reperti della collezione generale del Museo, integrando le informazioni registrate con le fotografie dei reperti; individuazione di reperti conservati nei depositi che potrebbero essere utilizzati in rotazione nelle esposizioni; preparazione e inserimento in catalogo di nuovi reperti acquisiti per attività diretta del Museo o per donazione.
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Realizzazione di video e di reportage fotografici sui lavori di riallestimento del Museo per la comunicazione al pubblico dei work-in-progress; produzione di testi e didascalie per il nuovo percorso espositivo; produzione di contenuti per gli apparati multimediali alla gamification del nuovo percorso espositivo.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di convegni e seminari sulle tematiche del Museo di Storia Naturale e di eventi di <i>citizen science</i> (approccio collaborativo in cui i cittadini volontari, anche senza una formazione scientifica specifica, possono contribuire a progetti di ricerca, aiutando a produrre nuove conoscenze)
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e servizi culturali offerti:	Condizione di campagne di comunicazione sui social network usati dal Museo (Facebook, Instagram, Youtube, iNaturalist), aggiornamento delle pagine web del Museo (https://storianaturale.comune.fe.it e https://www.museiferrara.it/museo-di-storia-naturale/ - https://www.facebook.com/storianaturale.ferrara/ https://www.facebook.com/citizenscienceferrara/ https://www.instagram.com/museonaturalefe/) e invio di newsletter; Stesura e diffusione di comunicati stampa , predisposizione per lo più in economia di locandine promozionali per gli eventi

Musei Civici Arte Antica

gestisce: una ricca collezione di opere ferraresi d'epoca medievale e rinascimentale che testimonia la magnificenza degli Este con; la Palazzina Marfisa d'Este, originale casa-museo già residenza di una delle figure femminili più originali del tardo Cinquecento; il Lapidario Civico; la Casa di Ludovico Ariosto; il Museo della Cattedrale, con capolavori come le ante d'organo di Cosmè Tura; il Castello Estense. All'attività museale si affianca l'opera di gestione e tutela della chiesa di San Cristoforo alla Certosa e del Monastero di Sant'Antonio in Polesine - Il sistema l'Archivio Fotografico e le Biblioteche specializzate in archeologia e storia dell'arte e dell'Istituto di Studi Rinascimentali. La sede di Direzione è presso Palazzo Bonacossi. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
------------------	------	---------------------------

1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni museali	Inventariazione delle collezioni e implementazione documentale sulla piattaforma regionale PaTER. Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo e inventariazione degli oggetti di nuovo ingresso nelle collezioni museali e/o nei depositi.
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Elaborazione di prodotti multimediali e non (testo, immagini, animazioni, video), per la divulgazione di sedi espositive e per presentare contenuti e informazioni
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Realizzazione di contenuti divulgativi per la fruizione delle opere e dei reperti schedati Organizzazione percorsi espositivi tradizionali e online e sviluppo attività di ricerca storico-artistica
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti:	Promozione dei servizi offerti con soluzioni anche digitali (web e social) per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative. Gestione sito https://www.museiferrara.it/ e comunicazione social https://www.facebook.com/museiFerrara https://www.instagram.com/musei_ferrara/

Direzione Gallerie Arte Moderna e Contemporanea

sono un sistema museale che comprende i palazzi dei Diamanti e Massari, fondati all'epoca del ducato estense.). Palazzo dei Diamanti è sede di importanti mostre d'arte contemporanea, Palazzo Massari è sede del Museo Giovanni Boldini, del Museo dell'Ottocento, del Museo d'Arte Moderna e Contemporanea "Filippo de Pisis" e del Museo Michelangelo Antonioni, attualmente chiuso per restauro a seguito del sisma del 2012. È possibile accedere alle collezioni online per scoprire le opere e la storia dell'arte ferrarese dall'Ottocento alla contemporaneità. In attesa del completamento del restauro della sede museale, le Gallerie hanno avviato una programmazione di mostre temporanee presso altre sedi cittadine (Palazzo dei Diamanti, Castello Estense, Padiglione d'Arte Contemporanea. Contestualmente prosegue la schedatura digitale aggiornata di Fondi di beni artistici ed archivistici conservati all'interno dei depositi. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni museali	Attività di studio e ricerca sulle collezioni Inventariazione, catalogazione e aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo secondo le norme ICCD Monitoraggio periodico dello stato conservativo del patrimonio
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Organizzazione di allestimenti museali e percorsi espositivi - tradizionali e virtuali Realizzazione di contenuti divulgativi per la fruizione delle opere e dei documenti schedati e redazione dei relativi cataloghi
	Realizzazione e gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di percorsi didattici ed iniziative culturali Attività di mediazione culturale e predisposizione di strumenti di accessibilità
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti:	Promozione dei servizi offerti attraverso comunicati stampa/ newsletter Gestione sito https://www.museiferrara.it/ e comunicazione social https://www.facebook.com/museiFerrara

		https://www.instagram.com/musei_ferrara/
--	--	---

Ufficio prenotazione Mostre e Musei

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. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti:	Promozione delle collezioni e delle attività museali offerte e delle mostre organizzate nel territorio di ferrara, anche attraverso i siti www.palazzodiamanti.it, www.museiferrara.it e pagine social https://www.facebook.com/PalazzoDiamanti/ https://www.instagram.com/PalazzoDiamanti/ https://www.youtube.com/channel/UCrkn9LzeLVL-Mcxu9vBP7xA servizio di prenotazione dei singoli e dei gruppi ai musei e alle mostre; servizio di prenotazione di visite guidate alle mostre, attività di front office e back office per fornire al pubblico informazioni e supporto all'organizzazione delle visite alle mostre, ai musei e agli eventi organizzati; attività ed azioni promozionali (email, newsletter, inviti, conferenze) per rendere maggiormente efficace la comunicazione e la promozione delle proposte culturali della città in generale. sondaggi di gradimento al pubblico;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA

Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi

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. Attività svolte:

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni museali	Catalogazione e inventariazione della Collezione Ernst-Poggi, in fase di acquisizione per donazione. Compilazione delle schede sul catalogo PatER della Regione Emilia Romagna e acquisizione della documentazione fotografica

		per integrare le schede di catalogo. Studio, ricerca e individuazione di reperti che potrebbero essere utilizzati per una mostra temporanea.
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione/gestione di prodotti culturali	Realizzazione di allestimenti di eventi/mostra temporanea. Realizzazione di video e interviste a studiosi reperti per la comunicazione al pubblico (pillole di conoscenza); produzione di testi e didascalie per le mostre temporanee; produzione di contenuti interattivi (giochi didattici) per il tavolo touch. Aggiornamento brochure del museo e produzione di volantini e depliant per le mostre temporanee
	Gestione eventi e contenuti culturali	Gestione e organizzazione di percorsi espositivi e progettazione di allestimento di alcune vetrine con contenuti tradizionali e digitali. Organizzazione di giornate studio e seminari sulle tematiche delle mostre temporanee Organizzazione e realizzazione di laboratori divulgativi per la fruizione dei reperti esposti e redazione dei relativi cataloghi. Attività di mediazione culturale e predisposizione di strumenti di accessibilità
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e servizi culturali offerti:	Promozione delle mostre e dei laboratori offerti attraverso comunicati stampa e aggiornamento del sito web https://www.unife.it/sma/it/museo-di-paleontologia-e-preistoria-p-leonardi e pagine social https://www.facebook.com/PalPrePLeonardi/?locale=it_IT https://www.instagram.com/explore/locations/1017720045/museo-di-paleontologia-e-preistoria-piero-leonardi/?locale=zh-hans attraverso nuovi contenuti e brevi video promozionali sulle collezioni

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 che caratterizzano il progetto (ripartiti Biblioteche 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.

Biblioteca Medolla

[illegible]

[illegible]

Biblioteca San Felice sul Panaro

[illegible]

Biblioteca Finale Emilia

[illegible]

Biblioteca San Possidonio

[illegible]

[illegible]

Biblioteca Camposanto

[illegible]

Biblioteca Comunale "Eugenio Garin"

[illegible]

Biblioteca Concordia sulla Secchia

[illegible]

Biblioteca San Prospero

[illegible]

COMUNE DI FERRARA

Biblioteca Ariostea

[illegible]

Biblioteca ragazzi Casa Niccolini

[illegible]

Biblioteca Giorgio Bassani

[illegible]

Biblioteca Dino Tebaldi

[illegible]

[illegible]

Museo di Storia Naturale

[illegible]

Musei Civici Arte Antica

[illegible]

Sondaggi di gradimento al pubblico												
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA

Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi

MESI	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	mese 11	mese 12
ATTIVITA'												
Catalogazione e inventariazione												
Realizzazione di allestimenti di eventi/mostra temporanea.												
Realizzazione di video e interviste a studiosi reperti per la comunicazione												
Organizzazione di percorsi espositivi e												
Organizzazione di giornate studio.....												
Organizzazione e realizzazione di laboratori divulgativi												
Attività di mediazione culturale												
Promozione delle mostre e dei laboratori												

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												
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)												
Incontro-confronto/i O.V. (voce PROGRAMMA)												

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

Riepilogo Numero di volontari richiesti, ripartiti per sede di attuazione:

SEDI UCMAN	NR OPERATORI VOLONTARI	DI CUI GMO
Biblioteca Medolla (codice sede 169384)	2	1
Biblioteca San Felice sul Panaro(codice sede 169531)	2	0
Biblioteca Finale Emilia(codice sede 169596)	1	0
Biblioteca San Possidonio (codice sede 169525)	2	1
Biblioteca Camposanto (codice sede 169539)	1	0
Biblioteca Comunale "Eugenio Garin" (codice sede 223629)	2	1
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	1
Biblioteca ragazzi Casa Niccolini (223599)	2	1
Biblioteca Bassani (223597)	2	1
Biblioteca Dino Tebaldi (223598)	1	0
Museo di Storia Naturale (223616)	4	1
Musei Civici Arte Antica (223615)	2	0
Direzione Galleria Arte Moderna e Contemporanea (223614)	2	0
Ufficio prenotazione mostre e musei (224041)	2	0

SEDE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA	NR OPERATORI VOLONTARI	DI CUI GMO
Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi (224356)	3	1

L'arrivo 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 si svolgerà, per tutti i volontari, in coerenza con quanto indicato nella scheda programma **OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI**. 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. In generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

dei giovani con minori opportunità inseriti all'interno del presente progetto.

L'impegno previsto è di circa 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.

Inoltre, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto, l'ente impiegherà i volontari, potrà impegnare 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 "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale" .

RUOLO DEI VOLONTARI RIPARTITO PER SEDE

UCMAN

Biblioteca Medolla

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)	Supporto alla gestione operativa della biblioteca attraverso attività di riordino e ricollocazione del patrimonio librario; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; digitalizzazione dei fondi storici per favorire l'accessibilità pubblica a materiali rari o non consultabili in formato cartaceo; affiancamento nelle procedure di prestito e restituzione tramite il gestionale in uso; gestione e catalogazione del materiale bibliografico con software dedicati (Sebina Next – Bibliomo OPAC). introduzione all'utilizzo dei principale software gestionali della sede
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalita tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezì Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney); implementazione di esposizioni librarie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,"organizzazione ed attività del minifestival della terra) Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi online e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttare tutte le potenzialità.	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalita tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezì Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney); implementazione di esposizioni librarie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; Supporto alla programmazione e organizzazione delle attività del Minifestival - Collaborazione nella preparazione dei materiali e allestimento degli spazi per gli eventi - Supporto nella gestione logistica durante le giornate del Festival (accoglienza pubblico, accompagnamento ospiti, assistenza alle attività) - Attività di comunicazione e promozione del Festival - Collaborazione con il personale comunale e le realtà del territorio coinvolte nell'organizzazione del Festival collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.

3 - organizzare la "comunicazione e della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.facebook.com/CentroCulturaleMedolla/?locale=it_IT https://www.unioneareanord.mo.it/amministrazione/biblioteche/biblioteca-comunale-di-medolla https://www.instagram.com/centro_culturale_medolla/	Realizzazione di contenuti informativi e promozionali per la diffusione delle attività culturali e la valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca, anche attraverso strumenti digitali e online. Creazione di materiali di comunicazione per promuovere i servizi e le iniziative culturali della biblioteca, con particolare attenzione al patrimonio librario e all'utilizzo di canali digitali.
---	--	---	--

Biblioteca San Felice sul Panaro

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)	Supporto alla gestione operativa della biblioteca attraverso attività di riordino e ricollocazione del patrimonio librario; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; digitalizzazione dei fondi storici per favorire l'accessibilità pubblica a materiali rari o non consultabili in formato cartaceo; affiancamento nelle procedure di prestito e restituzione tramite il gestionale in uso; gestione e catalogazione del materiale bibliografico con software dedicati (Sebina Next – Bibliomo OPAC). introduzione all'utilizzo dei principale software gestionali della sede
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video - Gestione della raccolta libraria e documentaria afferente alla Biblioteca) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalita tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezi Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney); implementazione di proposte di lettura, esposizioni librarie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer, opuscoli, manifesti, pannelli, informativi. Supporto alla raccolta, catalogazione e digitalizzazione di documenti storici e materiali d'archivio. Partecipazione all'organizzazione e alla promozione delle iniziative culturali connesse al progetto - Collaborazione con il Gruppo Studi e con le realtà locali per il consolidamento dell'archivio storico del territorio

	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video - Gestione della raccolta libraria e documentaria afferente alla Biblioteca) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalita tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva;; implementazione di proposte di lettura, esposizioni librarie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://biblioteca.comunesanfelice.net/ - https://www.facebook.com/profile.php?id=100064691138532 - https://www.instagram.com/explore/locations/286882370/biblioteca-comunale-di-san-felice-sul-panaro-campi-costa-giani/	Realizzazione di contenuti informativi e promozionali per la diffusione delle attività culturali e la valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca, anche attraverso strumenti digitali e online. Creazione di materiali di comunicazione per promuovere i servizi e le iniziative culturali della biblioteca, con particolare attenzione al patrimonio librario e all'utilizzo di canali digitali.

Biblioteca Finale Emilia

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)	Supporto alla gestione operativa della biblioteca attraverso attività di riordino e ricollocazione del patrimonio librario; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; digitalizzazione dei fondi storici per favorire l'accessibilità pubblica a materiali rari o non consultabili in formato cartaceo; affiancamento nelle procedure di prestito e restituzione tramite il gestionale in uso; gestione e catalogazione del materiale bibliografico con software dedicati (Sebina Next – Bibliomo OPAC). introduzione all'utilizzo dei principale software gestionali della sede
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalita tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezzi Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney);

con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....		dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney	implementazione di esposizioni librerie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie, Gestione attività del progetto "Mille e una storia) Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi online e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttare tutte le potenzialità."	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalita tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezzi Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney); implementazione di esposizioni librerie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi. Supporto alla progettazione e programmazione delle attività di promozione della lettura e narrazione - Preparazione di materiali e allestimento degli spazi per gli incontri con bambini e famiglie - Collaborazione nella realizzazione di letture animate, laboratori narrativi e altre iniziative culturali - Documentazione degli eventi (foto, video, report) e supporto alla valorizzazione del progetto - Supporto nella raccolta di feedback e nella valutazione delle attività realizzate
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.bibliomo.it/SebinaOpac/library/FINALE%20EMILIA-Comunale/MODFL https://www.facebook.com/BibliotecaFinaleEmilia/?locale=it_IT https://www.instagram.com/biblioteca.finale.emilia/	Realizzazione di contenuti informativi e promozionali per la diffusione delle attività culturali e la valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca, anche attraverso strumenti digitali e online. Creazione di materiali di comunicazione per promuovere i servizi e le iniziative culturali della biblioteca, con particolare attenzione al patrimonio librario e all'utilizzo di canali digitali.

Biblioteca San Possidonio

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)	Supporto alla gestione operativa della biblioteca attraverso attività di riordino e ricollocazione del patrimonio librario; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; digitalizzazione dei fondi storici per favorire l'accessibilità pubblica a materiali rari o non consultabili in formato cartaceo; affiancamento nelle procedure di prestito e restituzione tramite il gestionale in uso; gestione e catalogazione del materiale bibliografico con software dedicati (Sebina Next – Bibliomo OPAC). introduzione all'utilizzo dei principale software gestionali della sede

2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney -	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalita tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezi Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney); implementazione di esposizioni librerie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,) - Gestione attività ludoteca Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttare tutte le potenzialità.	Collaborare nella gestione degli eventi (Gruppi di lettura..), Partecipazione alla progettazione e programmazione delle attività - Collaborazione alla definizione di calendari, temi e materiali di supporto - Supporto all'allestimento e organizzazione degli spazi - Cura, manutenzione e riordino dei materiali- Affiancamento al personale nella verifica della sicurezza degli ambienti e dei materiali - Partecipazione alla realizzazione di attività ludiche, - Supporto individualizzato ai bambini durante le attività - Collaborazione alla promozione delle attività - assistenza all'utenza e informazione e promozione dell' uso del catalogo on-line e della disponibilità di e-book.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.facebook.com/bibliotecasanpossidonio/?locale=it_IT https://www.instagram.com/bibliotecasanpossidonio/	Realizzazione di contenuti informativi e promozionali per la diffusione delle attività culturali e la valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca, anche attraverso strumenti digitali e online. Creazione di materiali di comunicazione per promuovere i servizi e le iniziative culturali della biblioteca, con particolare attenzione al patrimonio librario e all'utilizzo di canali digitali. Elaborazione di strumenti divulgativi, sia cartacei che digitali, per far conoscere le attività culturali e il patrimonio librario della biblioteca. Sviluppo di contenuti per la promozione dei servizi bibliotecari e per la valorizzazione del patrimonio librario, mediante soluzioni web e strumenti multimediali. Ideazione e produzione di materiali per la comunicazione e la promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso piattaforme digitali.

Biblioteca Camposanto

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)	Supporto alla gestione operativa della biblioteca attraverso attività di riordino e ricollocazione del patrimonio librario; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; digitalizzazione dei fondi storici per favorire l'accessibilità pubblica a materiali rari o non consultabili in formato cartaceo; affiancamento nelle procedure di prestito e restituzione tramite il gestionale in uso; gestione e catalogazione del materiale bibliografico con software dedicati (Sebina Next – Bibliomo OPAC). introduzione all'utilizzo dei principale software gestionali della sede
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalita tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezzi Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney); implementazione di esposizioni librarie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie, progettazione e coordinamento progetto "Nati per leggere") Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi online e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttare tutte le potenzialità.	Collaborare nella gestione degli eventi (preparazione di spazi e strumentazione tecnica) assistenza all'utenza e informazione e promozione dell' uso del catalogo on-line e della disponibilità di e-book. Collaborare alla progettazione, organizzazione e realizzazione delle attività ludico-educative, - Supportare la gestione e la cura degli spazi e dei materiali ludici, - Affiancare il personale nella conduzione delle attività con i bambini, - Favorire il dialogo con le famiglie, - Contribuire al monitoraggio e alla documentazione delle attività,
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.comune.camposanto.mo.it/amministrazione/uffici/biblioteca https://www.facebook.com/BiblioCamposanto/	Realizzazione di contenuti informativi e promozionali per la diffusione delle attività culturali e la valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca, anche attraverso strumenti digitali e online. Creazione di materiali di comunicazione per promuovere i servizi e le iniziative culturali della biblioteca, con particolare attenzione al patrimonio librario e all'utilizzo di canali digitali. Elaborazione di strumenti divulgativi, sia cartacei che digitali, per far conoscere le attività culturali e il patrimonio librario della biblioteca.

		https://www.instagram.com/comunedicamposanto/	Sviluppo di contenuti per la promozione dei servizi bibliotecari e per la valorizzazione del patrimonio librario, mediante soluzioni web e strumenti multimediali. Ideazione e produzione di materiali per la comunicazione e la promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso piattaforme digitali.
--	--	---	---

Biblioteca Comunale “Eugenio Garin”

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)	Supporto alla gestione operativa della biblioteca attraverso attività di riordino e ricollocazione del patrimonio librario; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; digitalizzazione dei fondi storici per favorire l'accessibilità pubblica a materiali rari o non consultabili in formato cartaceo; affiancamento nelle procedure di prestito e restituzione tramite il gestionale in uso; gestione e catalogazione del materiale bibliografico con software dedicati (Sebina Next – Bibliomo OPAC). introduzione all'utilizzo dei principale software gestionali della sede
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalita tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezi Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney); implementazione di esposizioni librarie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie, progettazione e organizzazione delle iniziative del Festival della memoria) Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttare tutte le potenzialità.	Collaborare nella gestione degli eventi (preparazione di spazi e strumentazione tecnica) assistenza all'utenza e informazione e promozione dell' uso del catalogo on-line e della disponibilità di e-book. collaborazione nella conduzione di Gruppi di lettura con incontri di condivisione. Collaborare alla definizione del programma e alla selezione degli eventi e degli ospiti - Contribuire alla stesura di proposte per laboratori, incontri, spettacoli e attività parallele - Partecipare a riunioni organizzative con il team della sede e i partner coinvolti - Supporto alla pianificazione logistica e organizzativa, a gestione di spazi, orari e flussi di pubblico - Collaborazione nella preparazione e allestimento degli eventi, materiali informativi, pratiche amministrative e rapporti con enti e fornitori - Partecipazione alla comunicazione e promozione, creazione e diffusione di contenuti e l'aggiornamento di canali online - Coinvolgimento del pubblico, con attenzione particolare a giovani e famiglie, - Documentazione e memoria dell'evento, raccolta di foto, video, testimonianze e contributi

			per la promozione delle edizioni future - Accoglienza e relazione con il pubblico e gli ospiti, offrendo informazioni, supporto logistico e raccogliendo feedback utili alla valutazione finale.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.comune.mirandola.mo.it/amministrazione/uffici/biblioteca-eugenio-garin https://www.facebook.com/begmirandola/?locale=it_IT https://www.instagram.com/explore/locations/415266895889283/biblioteca-comunale-eugenio-garin/?locale=zh-hans	Realizzazione di contenuti informativi e promozionali per la diffusione delle attività culturali e la valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca, anche attraverso strumenti digitali e online. Creazione di materiali di comunicazione per promuovere i servizi e le iniziative culturali della biblioteca, con particolare attenzione al patrimonio librario e all'utilizzo di canali digitali. Elaborazione di strumenti divulgativi, sia cartacei che digitali, per far conoscere le attività culturali e il patrimonio librario della biblioteca. Sviluppo di contenuti per la promozione dei servizi bibliotecari e per la valorizzazione del patrimonio librario, mediante soluzioni web e strumenti multimediali. Ideazione e produzione di materiali per la comunicazione e la promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso piattaforme digitali.

Biblioteca Concordia sulla Secchia

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)	Supporto alla gestione operativa della biblioteca attraverso attività di riordino e ricollocazione del patrimonio librario; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; digitalizzazione dei fondi storici per favorire l'accessibilità pubblica a materiali rari o non consultabili in formato cartaceo; affiancamento nelle procedure di prestito e restituzione tramite il gestionale in uso; gestione e catalogazione del materiale bibliografico con software dedicati (Sebina Next – Bibliomo OPAC). introduzione all'utilizzo dei principale software gestionali della sede
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalità tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezzi Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney); implementazione di esposizioni librarie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie, Gruppi di lettura)	collaborazione nella conduzione di Gruppi di lettura con incontri di condivisione. Collaborare alla programmazione e gestione organizzativa degli incontri, predisposizione degli spazi, dei materiali - Supportare la comunicazione e promozione delle attività del gruppo, creazione di materiali informativi, aggiornamento dei canali online e coinvolgimento della rete

		Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttare tutte le potenzialità.	territoriale - Contribuire alla selezione dei testi e alla preparazione di materiali di approfondimento - Affiancare nella conduzione degli incontri - Documentare le attività svolte assistenza all'utenza e informazione e promozione dell'uso del catalogo on-line e della disponibilità di e-book.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.comune.concordia.mo.it/vivere-concordia/luoghi/biblioteca-comunale https://www.facebook.com/BibliotecaComunaleConcordiaSullaSecchia/ https://www.instagram.com/biblioteca.concordia.s.secchia/	Realizzazione di contenuti informativi e promozionali per la diffusione delle attività culturali e la valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca, anche attraverso strumenti digitali e online. Creazione di materiali di comunicazione per promuovere i servizi e le iniziative culturali della biblioteca, con particolare attenzione al patrimonio librario e all'utilizzo di canali digitali. Elaborazione di strumenti divulgativi, sia cartacei che digitali, per far conoscere le attività culturali e il patrimonio librario della biblioteca. Sviluppo di contenuti per la promozione dei servizi bibliotecari e per la valorizzazione del patrimonio librario, mediante soluzioni web e strumenti multimediali. Ideazione e produzione di materiali per la comunicazione e la promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso piattaforme digitali.

Biblioteca San Prospero

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac)	Supporto alla gestione operativa della biblioteca attraverso attività di riordino e ricollocazione del patrimonio librario; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; digitalizzazione dei fondi storici per favorire l'accessibilità pubblica a materiali rari o non consultabili in formato cartaceo; affiancamento nelle procedure di prestito e restituzione tramite il gestionale in uso; gestione e catalogazione del materiale bibliografico con software dedicati (Sebina Next – Bibliomo OPAC). introduzione all'utilizzo dei principale software gestionali della sede

2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca. gestione piattaforma online / pagina web. creazione contenuti informativi, divulgativi e culturali con Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalità tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezzi Midjourney, Canva AI (Magic Studio), Midjourney); implementazione di esposizioni librarie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie, eventi culturali per la sagra di novembre) Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi online e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttare tutte le potenzialità.	Collaborare nella gestione degli eventi (preparazione di spazi e strumentazione tecnica) assistenza all'utenza e informazione e promozione dell'uso del catalogo on-line e della disponibilità di e-book. collaborazione nella conduzione di Gruppi di lettura con incontri di condivisione. Supporto nell'organizzazione e gestione logistica - Collaborazione nella preparazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali - Accoglienza e assistenza al pubblico e ai partecipanti, - Supporto nella gestione delle attività e delle iniziative collaterali - Documentazione dell'evento
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.comune.sanprospero.mo.it/vivere-san-prospero/luoghi/biblioteca-di-san-prospero e social https://www.facebook.com/bibliotecasanprospero/?locale=it_IT https://www.instagram.com/explore/locations/1027283517406194/biblioteca-di-san-prospero/per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative	Realizzazione di contenuti informativi e promozionali per la diffusione delle attività culturali e la valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca, anche attraverso strumenti digitali e online. Creazione di materiali di comunicazione per promuovere i servizi e le iniziative culturali della biblioteca, con particolare attenzione al patrimonio librario e all'utilizzo di canali digitali. Elaborazione di strumenti divulgativi, sia cartacei che digitali, per far conoscere le attività culturali e il patrimonio librario della biblioteca. Sviluppo di contenuti per la promozione dei servizi bibliotecari e per la valorizzazione del patrimonio librario, mediante soluzioni web e strumenti multimediali. Ideazione e produzione di materiali per la comunicazione e la promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso piattaforme digitali.

COMUNE DI FERRARA

Biblioteca Ariostea

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next)	riordino e ricollocazione a scaffale del patrimonio librario della biblioteca; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; digitalizzazione di fondi storici della Biblioteca per resa pubblica di documenti difficilmente fruibili da cartaceo simulazioni di prestito e rientro librario dal gestionale in uso, in affiancamento al personale presente.
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze e interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca .	collaborazione alla realizzazione di vetrine e bibliografie tematiche in modalità tradizionale e mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezi); implementazione di esposizioni librarie in occasione di eventi culturali e ricorrenze storiche; collaborazione alla creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, mostre documentarie,) informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.	Collaborare nella gestione degli eventi (preparazione di spazi e strumentazione tecnica) assistenza all'utenza e informazione e promozione dell' uso del catalogo on-line e della disponibilità di e-book. collaborazione nella conduzione di Gruppi di lettura con incontri di condivisione.

3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali (web https://archibiblio.comune.fe.it/271/biblioteca-comunale-ariostea e social https://www.instagram.com/bibliotecariostea_official/ https://www.facebook.com/BibliotecaComunaleAriostea/?locale=it_IT https://www.youtube.com/channel/UC1_ahjDGRJ3MgG45Pxs90Bg , per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative.	produzione di materiale informativo e di divulgazione delle attività culturali e di valorizzazione del patrimonio librario posseduto dalla biblioteca. cura della comunicazione web https://archibiblio.comune.fe.it/271/biblioteca-comunale-ariostea social https://www.instagram.com/bibliotecariostea_official/ https://www.facebook.com/BibliotecaComunaleAriostea/?locale=it_IT https://www.youtube.com/channel/UC1_ahjDGRJ3MgG45Pxs90Bg dei servizi e attività proposte dalla biblioteca.
--	--	--	---

Biblioteca ragazzi Casa Niccolini

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e consultazione documenti, ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next)	riordino e ricollocazione a scaffale del patrimonio librario della biblioteca; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; prime operazioni di prestito e rientro librario dal gestionale in uso, in affiancamento al personale presente.
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti e informazioni del patrimonio custodito dalla biblioteca .	collaborazione alla realizzazione di bibliografie tematiche mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezi); implementazione di esposizioni librarie in relazione agli eventi culturali ospitati della biblioteca; creazione di brochure, flyer,opuscoli, manifesti, pannelli, informativi.
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (conferenze, Incontri con le scuole, gruppi di	collaborazione nella realizzazione di contenuti ludici orientati alle attività culturali dei giovani lettori;

		lettura, laboratori, mostre documentarie, letture animate anche in modalità digitale) informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi on-line e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.	affiancamento allo svolgimento di attività previste dall'offerta didattica di didattica per le scuole; assistenza all'utenza e informazione e promozione dell'uso del catalogo on-line e della disponibilità di e-book. collaborazione nella conduzione di Gruppi di lettura con incontri di condivisione. restituzione degli incontri culturali attraverso la realizzazione di documentazione video e/o stampa.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti con soluzioni tradizionali e digitali (pagina web https://archibiblio.comune.fe.it/2126/biblioteca-comunale-casa-niccolini e social https://www.instagram.com/casaniccolinibibliotecaragazzi?igsh=Mndwbm15cnVtOGw0 https://www.instagram.com/musei_ferrara/) per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative.	produzione di materiale informativo e di divulgazione delle attività didattiche, culturali e di valorizzazione del patrimonio librario posseduto dalla biblioteca. cura della comunicazione social https://www.instagram.com/casaniccolinibibliotecaragazzi?igsh=Mndwbm15cnVtOGw0 https://www.instagram.com/musei_ferrara/) dei servizi e attività proposte dalla biblioteca.

Biblioteca Giorgio Bassani

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e consultazione documenti, ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next) Tematizzazione della narrativa per l'infanzia, etichettatura per genere della narrativa per adulti Analisi e verifica del patrimonio a scaffale aperto per identificare i settori da rafforzare con nuovi acquisti	Riordino e ricollocazione a scaffale del patrimonio librario della biblioteca; Etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni; Collaborazione al personale nelle operazioni di ricerca testi, prestito e rientro librario dal gestionale Sebina Partecipazione a momenti di ricognizione guidata sul patrimonio insieme al personale, prendere nota di criticità o necessità segnalate, contribuire con osservazioni utili sul gradimento e utilizzo dei materiali da parte del pubblico
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentano una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Ideazione e progettazione di contenuti informativi e promozionali legati a servizi, eventi e patrimonio della biblioteca con realizzazione di materiali digitali e fisici per la comunicazione culturale (es. video promozionali, slideshow, post per social media, locandine).	Redazione di brevi testi descrittivi o divulgativi (per social, schede libro, promozioni tematiche); Realizzazione grafica di locandine, immagini promozionali, presentazioni tematiche anche utilizzando strumenti digitali (Canva, Publisher, ecc.). Produzione di brevi video o animazioni per la promozione di attività o raccolte; Partecipazione alla pianificazione e pubblicazione dei contenuti su canali digitali (in coordinamento con il personale); Contributo all'ideazione di iniziative creative (es. rubriche online, storytelling multimediale, bibliografie digitali tematiche).

	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi per la valorizzazione del patrimonio e identità culturale, quali conferenze e incontri divulgativi, Incontri con le scuole, gruppi di lettura e scrittura creativa, performance letterarie, mostre fotografiche, concerti, spettacoli teatrali, letture animate e percorsi multilingue, maratona di lettura informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico documentale e sull'utilizzo dei cataloghi online e della disponibilità di e-book, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.	Collaborare nella preparazione degli spazi e dei materiali per gli eventi. Partecipare alla promozione degli eventi con la creazione di contenuti e materiali informativi. Documentare gli eventi attraverso foto, video o brevi resoconti (da condividere poi su canali social o interni). Contribuire con proposte o idee creative, specialmente in progetti rivolti a giovani, scuole o fasce specifiche di utenza. Affiancare il personale nell'attività supporto all'utenza nella fruizione dei servizi di consultazione bibliografica e documentale anche digitale.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti anche tramite canali digitali (web https://archibiblio.comune.fe.it/298/biblioteca-comunale-giorgio-bassani e social https://www.facebook.com/bibliotecaBassaniFerrara/ https://www.instagram.com/bibliotecabassani?igsh=MXkwZmY4d2Q2YjkYeA==) per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative;	Creazione di contenuti comunicativi (testi brevi, grafiche, immagini) per promuovere eventi e servizi. Partecipazione alla pubblicazione e gestione dei contenuti sui social media e sul sito https://archibiblio.comune.fe.it/298/biblioteca-comunale-giorgio-bassani e social https://www.facebook.com/bibliotecaBassaniFerrara/ https://www.instagram.com/bibliotecabassani?igsh=MXkwZmY4d2Q2YjkYeA==), sotto supervisione degli operatori di servizio Contributo all'organizzazione di campagne promozionali tematiche (es. mese della lettura, nuove acquisizioni, laboratori stagionali).

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni bibliografiche	Gestione dei servizi di front office e di back office (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e consultazione documenti, ecc.) Gestione, catalogazione, inventariazione del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next)	riordino e ricollocazione a scaffale del patrimonio librario della biblioteca; etichettatura e bollatura delle nuove acquisizioni;
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Creazione di prodotti culturali con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi (testo, immagini, animazioni, video) accessibili da parte dell'utenza, utili per presentare contenuti dei servizi offerti condivisione del patrimonio custodito e relative iniziative	collaborazione alla realizzazione di bibliografie tematiche mediante strumenti digitali innovativi (canva; padlet; prezi);
	Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali	Organizzazione di eventi: (Incontri con le scuole, gruppi di lettura, letture ad alta voce e laboratori creativi, letture animate) Informazione e supporto all'utenza sulla consultazione del patrimonio bibliografico della biblioteca	collaborazione alla conduzione di gruppi di lettura con incontri di condivisione , letture ad alta voce e laboratori creativi, affiancamento all'utenza nella scelta dei testi e consigli per stimolare l'interesse alla lettura
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti con soluzioni tradizionali e digitali (web https://archibiblio.comune.fe.it/303/biblioteca-comunale-dino-tebaldi-san-giorgio e social) per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative proposte dalla Biblioteca	divulgazione delle attività culturali e valorizzazione del patrimonio librario posseduto dalla biblioteca (es. post su face book sulle novità) . cura della comunicazione social dei servizi e delle proposte della biblioteca.

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni museali	Inventariazione e catalogazione anche fotografica dei reperti della collezione generale del Museo utilizzati e non utilizzati nelle nuove esposizioni	Collaborare al riordino e catalogazione del patrimonio: esecuzione di fotografie, registrazione dei dati di collezione in foglio elettronico, ricollocazione di materiali nei depositi del Museo e nel percorso espositivo permanente.
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione/gestione di prodotti culturali	Realizzazione di video e di reportage fotografici sui lavori di riallestimento del Museo per la comunicazione al pubblico dei work-in-progress	Collaborare alla realizzazione dei reportage: registrazione di video, esecuzione di fotografie, eventualmente montaggio di spezzoni filmati e preparazione di presentazioni con diapositive.
	Gestione eventi e contenuti culturali	Organizzazione di convegni e seminari sulle tematiche del Museo di Storia Naturale e di eventi di <i>citizen science</i> (approccio collaborativo in cui i cittadini volontari, anche senza una formazione scientifica specifica, possono contribuire a progetti di ricerca, aiutando a produrre nuove conoscenze)	Collaborare all'organizzazione, allestimento, promozione e conduzione di eventi divulgativi in Museo (mostre, cicli di conferenze, aperture straordinarie come notti dei ricercatori, notti dei Musei, ecc.) Collaborare all'organizzazione, promozione e alla promozione dei seminari e cicli di conferenze: predisposizione di registri di presenza per i partecipanti, sistemazione delle sale polivalenti, assistenza ai relatori per l'uso degli strumenti informatici e dei microfoni nelle sale, rilascio di informazioni ai partecipanti, realizzazione di testimonianze fotografiche e video degli eventi; per gli eventi di citizen science: preparazione dei materiali da portare sul campo e loro trasporto, assistenza ai partecipanti nell'uso degli strumenti informatici necessari e nella compilazione delle schede di campo per la registrazione delle osservazioni, redazione di attestati di partecipazione per i cittadini, partecipazione a riunioni online con i soggetti che coordinano e promuovono gli eventi a livello nazionale e globale, partecipazione a convegni.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e servizi di comunicazione culturale offerti:	Conduzione di campagne sui social network usati dal Museo (Facebook, Instagram, Youtube, iNaturalist), aggiornamento delle pagine web del Museo (https://storianaturale.comune.fe.it e https://www.museiferrara.it/museo-di-storia-naturale/ - https://www.facebook.com/storianaturale.ferrara/ https://www.facebook.com/citizenscienceferrara/ https://www.instagram.com/museonaturalefe/) e invio di newsletter;	Curare gli aggiornamenti dei siti internet del Museo utilizzando i relativi content management systems, collaborando alla stesura dei testi e alla realizzazione del materiale iconografico. Curare la comunicazione via social network con i profili Facebook, Instagram, YouTube, iNaturalist (https://storianaturale.comune.fe.it e https://www.museiferrara.it/museo-di-storia-naturale/ - https://www.facebook.com/storianaturale.ferrara/ https://www.facebook.com/citizenscienceferrara/ https://www.instagram.com/museonaturalefe/) realizzando materiale fotografico e video e collaborando alla stesura dei contenuti testuali. Collaborazione alla stesura e diffusione di comunicati stampa; Predisposizione in economia di locandine promozionali degli eventi con l'uso di software grafici.

		Stesura e diffusione di comunicati stampa; Predisposizione in economia di locandine promozionali per gli eventi	
--	--	--	--

Musei Civici Arte Antica

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni museali	Inventariazione delle collezioni e implementazione documentale sulla piattaforma regionale PaTER. Aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo e inventariazione degli oggetti di nuovo ingresso nelle collezioni museali e/o nei depositi.	Collaborazione al processo di revisione e di aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo e degli strumenti per la gestione del patrimonio.
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione/gestione di prodotti culturali	Elaborazione di prodotti multimediali e non (testo, immagini, animazioni, video), per la divulgazione di sedi espositive e per presentare contenuti e informazioni	Partecipazione alla raccolta dei materiali testuali e iconografici, e alla stesura dei prodotti finali: brochure cartacee, focus e approfondimenti su singole opere delle collezioni, mostre virtuali (es: Google Arts)
	Gestione eventi e contenuti culturali	Realizzazione di contenuti divulgativi per la fruizione delle opere e dei reperti schedati Organizzazione percorsi espositivi tradizionali e online e sviluppo attività di ricerca storico-artistica	Implementazione di contenuti (testi ed immagini) afferenti al patrimonio da pubblicare sia online: social, piattaforme specifiche per la condivisione dei contenuti culturali, Youtube, sito web istituzionale, sia in modalità tradizionale nell'ambito di pubblicazioni cartacee del settore.

3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti con soluzioni anche digitali (web e social) per rendere maggiormente efficace la comunicazione delle attività e delle iniziative. Gestione sito https://www.museiferrara.it/ e social https://www.facebook.com/museiFerrara https://www.instagram.com/musei_ferrara/	Partecipazione attiva e collaborazione propositiva ai progetti di comunicazione individuati dall'ente ospitante. Aggiornamento della pagina web https://www.museiferrara.it/ , costruzione dei post testuali e iconografici da diffondere tramite social https://www.facebook.com/museiFerrara https://www.instagram.com/musei_ferrara/ .
---	--	--	--

Direzione Gallerie Arte Moderna e Contemporanea

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività ENTE	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni dei musei	attività di studio e ricerca sulle collezioni Inventariazione, catalogazione e aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo secondo le norme ICCD Monitoraggio periodico dello stato conservativo del patrimonio	collaborazione allo studio e alla schedatura di opere, con la realizzazione/aggiornamento di schede catalografiche secondo le norme ICCD in affiancamento al personale dell'ente. collaborazione alla produzione/revisione di schede inventariali o divulgative collaborazione al riordino di fondi collezionistici, archivistici, bibliografici e materiale documentale supporto al servizio di consultazione, su richiesta, dei fondi supporto alle attività di implementazione e aggiornamento di liste opere o liste di materiale documentale per attività conservativa o espositiva collaborazione nella compilazione delle schede conservative collaborazione nell'attività di ricognizione/ordinamento del patrimonio nei depositi museali e negli archivi secondo criteri di funzionalità e sicurezza collaborazione allo svolgimento di ricerche d'archivio e bibliografiche

2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione di prodotti culturali	Organizzazione di allestimenti museali e percorsi espositivi - tradizionali e virtuali Realizzazione di contenuti divulgativi per la fruizione delle opere e dei documenti schedati e redazione dei relativi cataloghi	collaborazione all'attività legata alla progettazione e alla programmazione di allestimenti museali e percorsi espositivi attraverso ricerche sulle opere, documentazione sulle collezioni di pertinenza, collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria per le richieste di prestito e per lo sviluppo dell'allestimento collaborazione alla redazione di testi divulgativi e predisposizione dei materiali destinati alla fruizione del pubblico
	Realizzazione e gestione eventi e servizi culturali	Organizzazione di percorsi didattici ed iniziative culturali Attività di mediazione culturale e predisposizione di strumenti di accessibilità	collaborazione alla pianificazione e gestione organizzativa di progetti didattici, conferenze e iniziative culturali, offrendo un supporto organizzativo; affiancamento nelle attività di mediazione culturale e collaborazione alla produzione di contenuti e materiali finalizzati a favorire la fruizione e la mediazione culturale. Eventuale assistenza nella definizione e implementazione di strumenti e percorsi di accessibilità.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti	Promozione dei servizi offerti attraverso comunicati stampa/ newsletter Gestione sito https://www.museiferrara.it/ e comunicazione social https://www.facebook.com/museiFerrara https://www.instagram.com/musei_ferrara/	affiancamento nella creazione di contenuti di promozione dei servizi offerti attraverso comunicati e newsletter ai fini dell'informazione e della fidelizzazione dell'utenza. assistenza nella creazione, implementazione e pubblicazione di contenuti afferenti al patrimonio accessibili online social, piattaforme specifiche per la condivisione dei contenuti culturali, sito web istituzionale (https://www.museiferrara.it/ https://www.facebook.com/museiFerrara https://www.instagram.com/musei_ferrara/) a fini di ricerca, dell'attività educativa, della formazione permanente e dell'approfondimento culturale.

Ufficio prenotazione Mostre e Musei

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti:	Promozione delle collezioni e delle attività museali offerte e delle mostre organizzate anche attraverso i siti www.palazzodiamanti.it, www.museiferrara.it e pagine social https://www.facebook.com/PalazzoDiamanti/ https://www.instagram.com/PalazzoDiamanti/ https://www.youtube.com/channel/UCrkn9LzeLVL-Mcxu9vBP7xA servizio di prenotazione dei singoli e dei gruppi ai musei e alle mostre; servizio di prenotazione di visite guidate alle mostre, attività di front office e back office per fornire al pubblico informazioni e supporto all'organizzazione delle visite alle mostre, ai musei e agli eventi organizzati; attività ed azioni promozionali (email, newsletter, inviti, conferenze) per rendere maggiormente efficace la comunicazione e la promozione delle proposte culturali della città in generale. sondaggi di gradimento al pubblico;	Collaborazione : alle attività promozionali e divulgative organizzate per la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale della città, in particolare in riferimento alle mostre organizzate dai musei civici, tramite anche l'utilizzo di invio email e inviti con programma di posta elettronica e utilizzo di mailing list; collaborazione all'implementazione siti www.palazzodiamanti.it, www.museiferrara.it e pagine social https://www.facebook.com/PalazzoDiamanti/ https://www.instagram.com/PalazzoDiamanti/ https://www.youtube.com/channel/UCrkn9LzeLVL-Mcxu9vBP7xA all'attività di informazione e prenotazioni singoli e gruppi ai musei e alle mostre con l'utilizzo di programmi dedicati di software di prenotazione e biglietteria elettronica tra cui Prevent e Tmaster; alla divulgazione delle attività didattiche delle mostre e dei musei, all'organizzazione delle visite guidate alle mostre; alla partecipazione ai sondaggi di gradimento al pubblico inerenti alle attività di mostra e rielaborazione dei loro dati con programma software dedicato Preventinterviste;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA

Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi

Risultato atteso	Fase	Descrizione attività sede	Ruolo volontari
1 - offrire una maggiore resa pubblica del patrimonio culturale conservato	Gestione delle collezioni museali	Catalogazione e inventariazione della Collezione Ernst-Poggi, in fase di acquisizione per donazione. Compilazione delle schede sul catalogo PatER della Regione Emilia Romagna e acquisizione della documentazione fotografica per integrare le schede di catalogo. Studio, ricerca e individuazione di reperti che potrebbero essere utilizzati per una mostra temporanea.	Collaborazione allo studio e ricerca delle collezioni Collaborazione al riordino e catalogazione della collezione. Esecuzione di fotografie e post-produzione delle immagini (editing della scala di riferimento) Registrazione dei dati della collezione in foglio elettronico, e inserimento nella piattaforma PatER.
2 - fornire servizi culturali adeguati, anche con esperienze interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	Realizzazione/gestione e di prodotti culturali	Realizzazione Allestimenti di eventi/mostra temporanea. Realizzazione di video e interviste a studiosi reperti per la comunicazione al pubblico (pillole di conoscenza); produzione di testi e didascalie per le mostre temporanee; produzione di contenuti interattivi (giochi didattici) per il tavolo touch. Aggiornamento brochure del museo e produzione di volantini e depliant per le mostre temporanee	Collaborare all'attività di allestimento, di eventi divulgativi in Museo (mostre, cicli di conferenze, aperture straordinarie come notti dei ricercatori, notti dei Musei, ecc.); Collaborazione e supporto alla registrazione dei video. Collaborare alla realizzazione dei reportage: registrazione di video, esecuzione di fotografie, eventualmente montaggio di spezzoni filmati e preparazione di presentazioni con diapositive; contributo alla progettazione di giochi e opuscoli didattici e inserimento dei contenuti nel tavolo touch e altri supporti multimediali. Redazione di testi e immagini per volantini e brochure e locandine promozionali degli eventi, con l'uso di software grafici.
	Gestione eventi e contenuti culturali	Gestione e organizzazione di percorsi espositivi e progettazione di allestimento di alcune vetrine con contenuti tradizionali e digitali.	Supporto all'organizzazione di percorsi espositivi e collocazione dei materiali nelle vetrine del percorso espositivo temporaneo. Supporto all'organizzazione degli eventi nella gestione dei contatti con i relatori e accoglienza dei relatori e del pubblico durante l'evento.

		Organizzazione di giornate studio, e seminari sulle tematiche delle mostre temporanee Organizzazione e realizzazione di laboratori divulgativi per la fruizione dei reperti esposti e redazione dei relativi cataloghi. Attività di mediazione culturale e predisposizione di strumenti di accessibilità	Collaborazione alla pianificazione e gestione organizzativa di laboratori divulgativi, conferenze e iniziative culturali, offrendo un supporto organizzativo; raccogliere registri di presenza per i partecipanti, sistemazione delle aule, assistenza ai relatori per l'uso degli strumenti informatici e dei microfoni nelle sale, rilascio di informazioni ai partecipanti, realizzazione di testimonianze fotografiche e video degli eventi. Affiancamento nelle attività di mediazione culturale e collaborazione alla produzione di contenuti e materiali finalizzati a favorire la fruizione e la mediazione culturale. Eventuale assistenza nella definizione e implementazione di strumenti e percorsi di accessibilità.
3 - organizzare la "comunicazione della cultura"	Promozione e comunicazione servizi culturali offerti:	Promozione delle mostre e dei laboratori offerti attraverso comunicati stampa e aggiornamento del sito web https://www.unife.it/sma/it/museo-di-paleontologia-e-preistoria-p-leonardi e pagine social https://www.facebook.com/PalPrePLEonardi/?locale=it_IT https://www.instagram.com/explore/locations/1017720045/museo-di-paleontologia-e-preistoria-piero-leonardi/?locale=zh-hans, attraverso nuovi contenuti e brevi video promozionali sulle collezioni	Collaborazione all'aggiornamento dei siti internet del Museo utilizzando https://www.unife.it/sma/it/museo-di-paleontologia-e-preistoria-p-leonardi e pagine social https://www.facebook.com/PalPrePLEonardi/?locale=it_IT https://www.instagram.com/explore/locations/1017720045/museo-di-paleontologia-e-preistoria-piero-leonardi/?locale=zh-hans, i relativi content management systems (applicazione software che consente di gestire contenuti web senza avere conoscenze tecniche avanzate), collaborando alla stesura dei testi e alla realizzazione del materiale iconografico. Collaborazione alla stesura e diffusione di comunicati stampa.

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

UCMAN			
SEDE	NR	RUOLO	ATTIVITA' DI RIFERIMENTO (Voce 5.1)
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	- Gestione dei servizi di front office e di back office - Gestione, catalogazione, inventariazione - Creazione di prodotti culturali - Organizzazione di eventi - Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
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	- Gestione dei servizi di front office e di back office - Gestione, catalogazione, inventariazione - Creazione di prodotti culturali - Organizzazione di eventi - Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
Biblioteca Finale Emilia(169596)	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	- Gestione dei servizi di front office e di back office - Gestione, catalogazione, inventariazione - Creazione di prodotti culturali - Organizzazione di eventi - Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
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	- Gestione dei servizi di front office e di back office - Gestione, catalogazione, inventariazione - Creazione di prodotti culturali - Organizzazione di eventi - Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
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	- Gestione dei servizi di front office e di back office - Gestione, catalogazione, inventariazione - Creazione di prodotti culturali - Organizzazione di eventi - Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
Biblioteca Comunale "Eugenio Garin"	11	2 bibliotecari esperti, con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale	- Gestione dei servizi di front office e di back office - Gestione, catalogazione, inventariazione

(codice sede 223629)		1 informatico ced comune Mirandola, 1 posizione organizzativa responsabile servizio bibliotecari Unione 1 responsabile eventi culturali del comune 6 bibliotecari esperti cooperativa open group	· Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza · Promozione dei servizi offerti
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	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza · Promozione dei servizi offerti
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	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza · Promozione dei servizi offerti

COMUNE DI FERRARA			
SEDE	NR	RUOLO	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	- Gestione dei servizi di front office e di back office - Gestione, catalogazione, inventariazione - Creazione di prodotti culturali - Organizzazione di eventi - Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
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	- Gestione dei servizi di front office e di back office - Gestione, catalogazione, inventariazione - Creazione di prodotti culturali - Organizzazione di eventi - Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
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	- Gestione dei servizi di front office e di back office - Gestione, catalogazione, inventariazione - Tematizzazione - Analisi e verifica del patrimonio - Creazione di prodotti culturali - Organizzazione di eventi - Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
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	- Gestione dei servizi di front office e di back office - Gestione, catalogazione, inventariazione - Creazione di prodotti culturali - Organizzazione di eventi - Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
Direzione Gallerie Arte Moderna e Contemporanea (223614)	5	1 Responsabile, con funzioni di coordinamento alla catalogazione digitale e creazione contenuti digitali	- Attività di studio - Inventariazione, catalogazione schede - Monitoraggio periodico

		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	- Organizzazione di allestimenti museali - Realizzazione di contenuti divulgativi - Organizzazione di percorsi didattici ed iniziative culturali - Attività di mediazione culturale - Promozione dei servizi offerti - Gestione sito e comunicazione social
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	- Inventariazione delle collezioni - Aggiornamento delle schede di conservazione - Elaborazione di prodotti multimediali - Realizzazione di contenuti divulgativi - Organizzazione percorsi espositivi - Promozione dei servizi offerti - Gestione sito e comunicazione social
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	- Inventariazione e catalogazione - Realizzazione di video - Organizzazione di convegni - Conduzione di campagne
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	- Promozione delle collezioni e delle attività museali - servizio di prenotazione - attività di front office e back office

			· attività ed azioni promozionali · sondaggi di gradimento a
--	--	--	---

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA			
SEDE	NR	RUOLO	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	· Catalogazione e inventariazione · Realizzazione di allestimenti di eventi/mostra · Realizzazione di video · Gestione e organizzazione di percorsi espositivi · Organizzazione di giornate studio · Organizzazione e realizzazione di laboratori divulgativi · Attività di mediazione culturale · Promozione delle mostre e dei laboratori

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

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:

RISORSE SPECIFICHE PER SEDE		
SEDI UCMAN		
SEDE	RISORSE TECNICHE PER SEDE	ATTIVITÀ
Biblioteca Medolla (codice sede 169384)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza · Promozione dei servizi offerti

Biblioteca San Felice sul Panaro (codice sede 169531)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
Biblioteca Finale Emilia (codice sede 169596)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
Biblioteca San Possidonio (codice sede 169525)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
Biblioteca Camposanto (codice sede 169539)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
Biblioteca Comunale "Eugenio Garin" (codice sede 223629)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
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.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
Biblioteca San Prospero (codice sede 169394)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione

	personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza - Promozione dei servizi offerti
--	--	---

SEDI COMUNE DI FERRARA		
SEDE	RISORSE TECNICHE PER SEDE	ATTIVITÀ
Biblioteca Ariostea (223596)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza · Promozione dei servizi offerti
Biblioteca ragazzi Casa Niccolini (223599)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza · Promozione dei servizi offerti
Biblioteca Bassani (223597)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Tematizzazione · Analisi e verifica del patrimonio · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza · Promozione dei servizi offerti
Biblioteca Dino Tebaldi (223598)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Gestione dei servizi di front office e di back office · Gestione, catalogazione, inventariazione · Creazione di prodotti culturali · Organizzazione di eventi · Informazione e supporto all'utenza · Promozione dei servizi offerti
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.	· Attività di studio · Inventariazione, catalogazione schede · Monitoraggio periodico · Organizzazione di allestimenti museali · Realizzazione di contenuti divulgativi · Organizzazione di percorsi didattici ed iniziative culturali · Attività di mediazione culturale · Promozione dei servizi offerti

		· Gestione sito e comunicazione social
Musei Civici Arte Antica (223615)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Inventariazione delle collezioni · Aggiornamento delle schede di conservazione · Elaborazione di prodotti multimediali · Realizzazione di contenuti divulgativi · Organizzazione percorsi espositivi · Promozione dei servizi offerti · Gestione sito e comunicazione social
Museo di Storia Naturale (223616)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Inventariazione e catalogazione · Realizzazione di video · Organizzazione di convegni · Conduzione di campagne
Ufficio prenotazione mostre e musei (224041)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc personal computer con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	· Promozione delle collezioni e delle attività museali · servizio di prenotazione · attività di front office e back office · attività ed azioni promozionali · sondaggi di gradimento a

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA		
SEDE	RISORSE TECNICHE 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.	· Catalogazione e inventariazione · Realizzazione di allestimenti di eventi/mostra · Realizzazione di video · Gestione e organizzazione di percorsi espositivi · Organizzazione di giornate studio · Organizzazione e realizzazione di laboratori divulgativi · Attività di mediazione culturale · Promozione delle mostre e dei laboratori

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- ASSOCIAZIONE CULTURALE FERRARA OFF - C.F. 93080720381

Apporto specifico: supporto all'organizzazione di progetti teatrali, tesi a veicolare messaggi culturali condivisi con i Musei e le biblioteche del territorio;

Attività di progetto supportate:

- Realizzazione di prodotti culturali, con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi diversi: modalità Teatro

2- ASSOCIAZIONE DIDÒ APS – C.F. 02180780385

Apporto specifico: farà sperimentare ai volontari l'organizzazione e la conduzione di attività di animazione culturale rivolte al pubblico scolastico, coinvolgendoli in alcune delle proprie attività didattiche presso musei, orti botanici o altre iniziative alle quali l'associazione parteciperà.

Attività di progetto supportate:

- Realizzazione e gestione di eventi culturali: percorsi didattici con contenuti ludici rivolti ai giovani utenti di Biblioteche e Musei

3- CONSORZIO WUNDERKAMMER – C.F. 93082560389

Apporto specifico: offre il proprio contributo offrendo la disponibilità della Sala performativa del consorzio per la realizzazione di Conferenze o incontri culturali tra i vari attori del territorio per il coinvolgimento della comunità.

Attività di progetto supportate:

- Realizzazione e gestione di eventi culturali realizzati da Biblioteche e Musei

3- MIX - Museum Interaction Experience srls - P iva 02034930384

Apporto specifico: farà sperimentare ai volontari il funzionamento e la gestione dell'App MuseoMix per l'implementazione di contenuti digitali del Museo Piero Leonardi-Unife. Affiancamento alla progettazione grafica di pannelli divulgativi e materiale promozionale per le esposizioni temporanee

Attività di progetto supportate:

- Gestione eventi culturali: organizzazione di percorsi espositivi

5- FONDAZIONE FERRARA ARTE - P.IVA 01306190388

Apporto specifico: si impegna a promuovere le proposte culturali offerte dal in un ottica di valorizzazione della città e di sviluppo culturale del territorio, diffondendo le iniziative messe in atto dalle sedi di progetto, attraverso la collaborazione alla documentazione fotografica e video delle esperienze e promozione delle attività nel sito istituzionale e newsletter.

Attività di progetto supportate:

- Promozione e comunicazione dei servizi culturali offerti da Biblioteche e Musei

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

8.a) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione generale

La formazione generale privilegia un approccio partecipativo, esperienziale e interattivo, in coerenza con le linee guida ministeriali (DPCM 88/2023). L'obiettivo è stimolare un apprendimento significativo, promuovendo lo sviluppo di competenze trasversali e la crescita personale e relazionale dei volontari.

Il modello organizzativo prevede che la formazione generale sia pianificata e gestita in modo integrato tra diversi enti o sedi, per garantire omogeneità nei contenuti, nelle metodologie e nella qualità dell'intervento formativo. I volontari provenienti da diversi progetti parteciperanno insieme alle attività formative, condividendo momenti di apprendimento comune, favorendo così la costruzione di un'identità collettiva e lo scambio di esperienze tra gruppi diversi. Questo approccio permette di ottimizzare risorse, uniformare la formazione generale e facilitare la creazione di gruppi di lavoro più coesi anche in presenza di classi con un numero di partecipanti inferiore a quanto indicato dalla normativa.

Le metodologie previste includono:

- Lezioni frontali interattive: utilizzate per introdurre concetti teorici e normativi fondamentali (es. normativa SCU, Carta Etica, storia del Servizio Civile), con spazi di confronto, domande e chiarimenti in tempo reale.
- Role-playing e simulazioni: dedicate a tematiche come gestione dei conflitti, comunicazione efficace, intercultura e nonviolenza, attraverso tecniche che favoriscono l'immedesimazione e il coinvolgimento emotivo.
- Project work e lavori di gruppo: i volontari, suddivisi in piccoli team, svilupperanno materiali informativi e campagne di sensibilizzazione, sperimentando cooperazione, team building e capacità progettuale.
- Peer education: stimolerà l'apprendimento tra pari e il confronto orizzontale, valorizzando le esperienze personali e facilitando la co-costruzione di conoscenze.
- Discussioni guidate e debate: promuoveranno lo sviluppo del pensiero critico e della capacità argomentativa su temi di cittadinanza attiva, partecipazione, sostenibilità e inclusione.
- Esercitazioni pratiche e attività di team building esperienziale: proposte per rafforzare la coesione del gruppo, stimolare l'autosservazione e allenare capacità relazionali e di leadership, anche in contesti outdoor.
- Attività ludiche e giochi formativi: tra cui giochi in scatola, escape room educative e attività dinamiche su empatia, comunicazione non verbale, gestione dello stress e problem-solving.
- Digital storytelling e narrazione autobiografica: tramite podcast, video e piattaforme digitali, i volontari saranno accompagnati nel racconto di sé e nella riflessione sul proprio percorso di Servizio Civile.
- Visite didattiche e itinerari della memoria: verranno organizzate esperienze formative sul territorio (es. Parco di Montesole, ex Campo di Fossoli, Museo del Deportato di Carpi) per approfondire i temi della memoria, della pace e della difesa civile nonviolenta.

Modalità di erogazione: formazione in presenza e a distanza

La formazione generale sarà erogata in modalità blended, combinando incontri in presenza e attività a distanza, nel rispetto dei parametri previsti dal DPCM 88/2023:

Formazione in presenza: rappresenterà almeno il 50% del monte ore. Le attività si svolgeranno in spazi adeguati messi a disposizione da dall'Ente titolare, dagli enti di accoglienza, dagli Ente Rete, dai partner di progetto o da altri stakeholder.

Formazione a distanza (FAD): si articolerà in:

- Modalità sincrona: lezioni interattive in videoconferenza (es. Zoom, Google Meet).
- Modalità asincrona: accesso a contenuti digitali (video, podcast, materiali di approfondimento, quiz), per un massimo del 30% del totale.

Le attività, sia in presenza che online, si svolgeranno in gruppi di massimo 20 partecipanti (fino a 25 nelle aule miste SCU+SCR), garantendo il necessario supporto tecnologico per favorire la piena partecipazione anche a distanza.

8.b) 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, corporate learning, momenti di autovalutazione, casi studio.

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**, ripartire nel seguente modo:

- **8 ore** sulla sicurezza sul luogo del lavoro realizzate online utilizzando l'ambiente del sistema SELF della Regione Emilia- Romagna,
- **65 ore** saranno a carico degli Enti di accoglienza.

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

MODULO 1 - CONOSCENZA DEL CONTESTO

Contenuti	Durata	Modalità e formatori	Conoscenze e competenze sollecitate
Condivisione del 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 sedi bibliotecarie e museali: strumenti, opportunità e valori; La formazione generale e specifica Esperienze di servizio civile legate alle attività culturali che si svolgono all'interno delle istituzioni bibliotecarie e museali.	5 ore	<u>Modalità:</u> Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback <u>Formatori:</u> UCMAN: Luca Barbieri Paola Bonfante Viola Catellani, Veronica Morselli Caterina Della Casa Antonietta Furini Raffaella Cavallini Cristina Picchietti Elena Pescarolo COMUNE FERRARA: Wally Panizzolo, Elisa Galeati, Roberta Filippini Chiara Vorrasi Francesca Acqui Carla Corazza, Federica Novelli UNIFE: Daniela Giori Ornella De Curtis Ursula Thun Hohenstein	Conoscenza del 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.
Attività legate: Modulo obbligatorio propedeutico a tutte le attività			

MODULO 2 - COMPETENZE TECNICHE PER LA GESTIONE DELLE COLLEZIONI BIBLIOGRAFICHE

Contenuti	Durata	Modalità e formatori	Conoscenze e competenze sollecitate
ELEMENTI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO - Il sistema bibliotecario provinciale e regionale - il patrimonio documentale conservato e gestito dalle sedi - Iter del libro come i libri entrano in Biblioteca - 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) - Tipologie di documenti e loro trattamento in biblioteca Le piattaforme in uso dalle Biblioteche per la gestione del patrimonio bibliografico/documentale - BIBLIOMO e BIBLIOFE - OPAC SBN MediaLibrary (Cataloghi online)	15 ore	Modalità: Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback Formatori: UCMAN: Paola Bonfante Viola Catellani, Veronica Morselli Caterina Della Casa Antonietta Furini Raffaella Cavallini Cristina Picchietti Elena Pescarolo COMUNE FERRARA Vittorio Pellizola Wally Panizzolo Elisa Galeati	conoscenza del patrimonio bibliografico e stato dell'arte a livello nazionale e locale, elementi di gestione e conservazione del patrimonio bibliografico conoscenza delle attività di supporto agli utenti per la consultazione e fruizione del patrimonio bibliografico conoscenza degli strumenti e delle piattaforme a disposizione per l'utilizzo dei servizi bibliotecari

Attività di riferimento previste per tutte biblioteche coinvolte nel progetto:

Gestione delle collezioni Bibliografiche:

- Gestione dei servizi di front office e di back office** (prestiti, tesseramenti, pratiche relative all'iter del libro e ecc.)
- Gestione, catalogazione, inventariazione** del materiale bibliografico attraverso gestionale digitale (Sebina next - bibliomo opac e BiblioFe)
- Tematizzazione** della narrativa per l'infanzia, etichettatura per genere della narrativa per adulti
- Analisi e verifica del patrimonio** a scaffale aperto per identificare i settori da rafforzare con nuovi acquisti

MODULO 3 : COMPETENZE TECNICHE PER LA GESTIONE DELLE COLLEZIONI MUSEALI			
Contenuti	Durata	Modalità e formatori	Conoscenze e competenze sollecitate
ELEMENTI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO MUSEALE - Definizione di Museo (secondo International Council Of Museums) e sua mission, - Metodologie di rilevazione dello stato di conservazione per diverse tipologie di patrimonio conservato e mappatura all'interno delle varie realtà museali - Concetto di Standard qualitativi ICCD e requisiti ambientali per la corretta conservazione del patrimonio oggetto di catalogazione - Catalogazione e inventariazione - Nozioni sulle metodologie e prescrizioni per la conservazione e la movimentazione delle collezioni e il loro allestimento - Nozioni di cura e gestione dei depositi museali. - cenni sulle autorizzazioni, permessi, coperture assicurative - Codice dei beni culturali e elementi di legislazione europea, nazionale e regionale Le piattaforme in uso dai Musei per la gestione del patrimonio museale: - Catalogo regionale per la consultazione del patrimonio culturale, consultabile tramite il portale PatER/Samira	15	Modalità: Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback Formatori: COMUNE FERRARA Francesca Acqui Romeo Pio Cristofori Carla Corazza Vasilij Gusella UNIFE Ursula Thun, Ornella De Curtis	La conservazione del patrimonio museale Conoscenze specifiche agli standard di gestione delle collezioni finalizzate alle attività di schedatura e all'analisi dello stato di conservazione delle collezioni. Conoscenze specifiche del quadro legislativo della tutela e salvaguardia dei beni culturali in Italia e a livello internazionale conoscenza degli strumenti e delle piattaforme a disposizione per l'utilizzo dei servizi museali
Attività di riferimento i Musei coinvolti nel progetto: Gestione delle collezioni museali: Inventariazione, catalogazione e aggiornamento delle schede di conservazione catalogo e collezioni, e implementazione sulla piattaforma Patern Monitoraggio periodico dello stato conservativo del patrimonio Attività di studio e ricerca sulle collezioni			

MODULO 4 – COMPETENZE TECNICHE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI – parte 1^a

Contenuti	Durata	Modalità e formatori	Conoscenze e competenze sollecitate
COME BIBLIOTECHE E MUSEI ESPRIMONO E PROMUOVONO LA CULTURA • Come far conoscere al pubblico il valore dei beni culturali/patrimonio culturale, e renderlo accessibile al maggior numero di persone. • "Cittadinanza attiva come via per il Benessere equo e sostenibile nelle biblioteche e musei" • Basi per la produzione e l'utilizzo dei prodotti culturali; le innovazioni tecnologiche: strumenti, ambienti digitali, realtà virtuale e aumentata; file video e audio, es. booktrailer, podcast • Allestimento e riallestimento mostre e percorsi espositivi • Elementi di progettazione, pianificazione e organizzazione di eventi culturali e percorsi espositivi in ambito museale: dall'idea all'organizzazione alla promozione • 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	10 ore	Modalità Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback Formatori: UCMAN Luca Barbieri Paola Bonfante Viola Catellani, Veronica Morselli Caterina Della Casa Antonietta Furini Raffaella Cavallini Cristina Picchietti Elena Pescarolo COMUNE FERRARA Wally Panizzolo Angela Poli, Elisa Galeati, Maria Chiara Berti Francesca Acqui Romeo Pio Cristofori Chiara Vorrasi UNIFE Ursula Thun Hohenstein Chiara Parisi Giorgio Poletti	Fornire le basi per promuovere e rendere accessibili i beni culturali, al fine di migliorarne la fruizione da parte del pubblico e la promozione dello sviluppo sostenibile Fornire le basi per la promozione e l'utilizzo dei prodotti culturali e allestimenti di mostre Fornire conoscenze specifiche sulla progettazione e realizzazione di eventi, ed esperienze culturali Fornire conoscenze specifiche sulla didattica dei beni culturali

Attività di riferimento per tutte le Biblioteche:Realizzazione di prodotti culturali:

- **Ideazione e creazione di prodotti culturali** con l'utilizzo di diversi mezzi comunicativi diversi

Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali

- **Organizzazione di eventi:** (conferenze, gruppi di lettura, laboratori, laboratori didattici..)
- **Informazione e supporto all'utenza** sulla consultazione del patrimonio bibliografico e documentale

Attività di riferimento per i Musei:Realizzazione di prodotti culturali:

- **Realizzazione ed Elaborazione di prodotti culturali multimediali e non** (testi,interviste, immagini, animazioni, video....)
- **Allestimenti** di mostre, percorsi espositivi tradizionali e virtuali

Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali

- **Organizzazione di eventi e iniziative culturali:** mostre, convegni e seminari, giornate studio, percorsi didattici, percorsi espositivi
- **Attività di mediazione culturale** e predisposizione di strumenti di accessibilità (solo per Gallerie Arte Moderna e Contemporanea e Museo Piero Leonardi)

MODULO 5 – COMPETENZE TECNICHE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI – PARTE 2^

Contenuti	Durata	Modalità e formatori	Conoscenze e competenze sollecitate
ELEMENTI DI COMUNICAZIONE 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 IL COINVOLGIMENTO DEL PUBBLICO • I pubblici di riferimento e le specifiche modalità di comunicazione in ambito bibliotecario e museale • attività ed azioni promozionali (web, social, email, newsletter, inviti, conferenze) per rendere maggiormente efficace la comunicazione e la promozione delle proposte culturali • I sondaggi e le interviste al pubblico sia fisico che on-line • La gestione delle prenotazioni, delle biglietterie e dei sistemi integrati di biglietteria • I servizi di accoglienza del pubblico (bookshop, coffee shop, reference....) • Progetti di citizen science	10	<u>Modalità</u> Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback, visite alle sedi di servizio	Fornire conoscenze specifiche finalizzate alla comunicazione e promozione corretta ed efficace
		<u>Formatori:</u> COMUNE FERRARA Alessandro Zangara Federica Novelli Carla Corazza UNIFE Chiara Parisi Giorgio Poletti	

Attività di riferimento per tutte le Biblioteche:

Promozione e comunicazione servizi culturali offerti:

- **Promozione dei servizi offerti e conduzione di campagne promozionali** anche tramite canali digitali (web e social)

Attività di riferimento per i Musei:

Promozione e comunicazione servizi culturali offerti:

- **Realizzazione di contenuti divulgativi**
- **Promozione dei servizi offerti: mostre, laboratori , eventi** attraverso comunicati stampa, newsletter e aggiornamento/gestione del sito web e pagine social
- **servizio di prenotazione** dei singoli e dei gruppi ai musei e alle mostre; servizio di prenotazione di visite guidate alle mostre - **attività di front office e back office** per fornire al pubblico informazioni e supporto all'organizzazione delle visite alle mostre, ai musei e agli eventi organizzati - **sondaggi di gradimento** al pubblico – progetti di *citizen science*

MODULO 6 - L'OPERATORE VOLONTARIO IN SERVIZIO CIVILE NELLA RELAZIONE CON L'UTENZA

Contenuti	Durata	Modalità e formatori	Conoscenze e competenze sollecitate
• 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	10	Modalità: Lezioni frontali, role playing, discussioni aperte, momenti di autovalutazione, cooperative learning, esercitazioni pratiche. Formatori: UCMAN Paola Bonfante Viola Catellani, Veronica Morselli Caterina Della Casa Antonietta Furini Raffaella Cavallini Cristina Picchietti Elena Pescarolo COMUNE FERRARA Maura Bondi UNIFE Mariagrazia Campantico	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
Attività di riferimento per tutte le Biblioteche: <u>Realizzazione/gestione di contenuti ed eventi culturali</u> • Gestione dei servizi di front office (prestiti, tesseramenti) • Informazione e supporto all'utenza Attività di riferimento per i Musei: <u>Promozione e comunicazione servizi culturali offerti:</u> • attività di front office e back office per fornire al pubblico informazioni e supporto all'organizzazione delle visite alle mostre, ai musei e agli eventi organizzati – • sondaggi di gradimento al pubblico;			

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 • La sicurezza e la salute come valore nella normativa attuale. • Introduzione alla valutazione dei rischi. • Organi di vigilanza, controllo e assistenza. • Rischi per la sicurezza e la salute. • La valutazione dei rischi. • Cenni di comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo. • Verifica finale di apprendimento.	8	Modalità: formazione online Formatori: Ambiente on-line - sistema SELF della Regione Emilia Romagna	Modulo obbligatorio, per acquisire conoscenza e consapevolezza in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
Modulo obbligatorio propedeutico a tutte le attività			

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
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
Elisa Galeati nata a Portomaggiore (Fe) il 01/08/1979	Laurea in Dams Cinema. Qualifica Tecnico del servizio di reference e catalogazione Corso CPFP. 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.	Mod. 1 Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione delle collezioni bibliografiche Mod. 4 Competenze per la gestione dei servizi culturali – parte 1^
Maria Chiara Berti nata a Copparo (FE) 11/01/1982	Laurea in Architettura conseguito il 9 novembre 2007 presso la Facoltà di Architettura, di Ferrara. Referente del prestito interbibliotecario, servizi al pubblico, comunicazione della Biblioteca Bassani. Esperta nella gestione dei contenuti sulle piattaforme social come Facebook e Instagram per la gestione e la promozione delle attività culturali, costruzione di un piano di comunicazione e organizzazione di un piano editoriale.	Modulo 4 Competenze Tecniche per la gestione dei servizi culturali – parte 1^
Wally Panizzolo nata a Piove di Sacco (PD) il 01/06/1969	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,	Mod. 1 Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione delle

	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; Segue progetti su valore della cultura per lo sviluppo sostenibile.	collezioni bibliografiche Mod. 4 Competenze per la gestione dei servizi culturali – parte 1[^]
Angela Poli nata a Ferrara il 24/09/1963	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	Modulo 4 Competenze Tecniche per la gestione dei servizi culturali – parte 1[^]
Alessandro Zangara nato a Ferrara il 23/04/1964	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	Mod.5 Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale – parte 2[^]
Carla Corazza 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 Mod.3 Competenze tecniche per la gestione della collezioni museali Mod 5 Competenze per la gestione dei servizi culturali - parte 2[^]

Chiara Vorrasi nata a Napoli il 9/4/1967	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.	Mod 1- Conoscenza del contesto Mod 4 – competenze tecniche per la gestione dei servizi culturali-parte 1^a
Federica Novelli nata a Ferrara il 17/03/1964	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.	Mod. 1- Conoscenza del contesto Mod 5 Competenze per la gestione dei servizi culturali-parte 2^a
Francesca Acqui nata a Roma il 05/11/1990	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	Mod. 1- Conoscenza del contesto Mod.3 Competenze tecniche per la gestione delle collezioni museali Mod.4 Competenze per la gestione dei servizi culturali - parte 1^a
Romeo Pio Cristofori nato a San Giovanni Rotondo (FG) il 25/05/1991	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	Mod.3 Competenze tecniche per la gestione delle collezioni museali Mod.4 Competenze per la gestione dei servizi culturali - parte 1^a

	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 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.	
Vasilij Gusella nato a Kiappiselga (Federazione Russia) il 29/12/1989	Laurea Magistrale in Storia dell'Arte. Conservatore storico Comune di Ferrara. Esperto di attività di curatela e gestione degli assetti museografici delle collezioni permanenti; cura dei progetti di riqualificazione dei musei e delle sedi espositive; gestione e realizzazione delle varie attività inerenti esposizioni, acquisizioni, restauri, ricerca, conferenze, redazione di pubblicazioni, apparati didattici e/o promozionali e cura delle collezioni; monitoraggio dello stato conservativo delle collezioni e programmazione delle campagne di restauro del patrimonio; gestione dei depositi museali; Ha collaborato con con Ferrara Arte per: coordinamento scientifico delle mostre; affiancamento dei commissari/curatori esterni per la cura delle esposizioni; promozione e direzione dei comitati scientifici; cura di mostre e delle relative pubblicazioni; relazioni nazionali e internazionali con altre istituzioni museali e culturali per collaborazioni; coordinamento di gruppi di lavoro per la realizzazione di iniziative collaterali alle mostre e attività di conferenze; redazione testi scientifici, divulgativi e promozionali; attività di formazione delle guide turistiche in occasione delle mostre organizzate negli spazi espositivi; cura dei rapporti con le associazioni culturali cittadine e con le associazioni di categoria.	Mod.3 Competenze tecniche per la gestione delle collezioni museali

Elena Pescarolo nata a Carpi il 04/05/1969	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;	Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione delle collezioni bibliografiche Mod. 4 – Competenze per la gestione dei servizi culturali – parte 1 Mod. 6 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza
Morselli Veronica nata a Carpi il 24/07/1977	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.	Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione delle collezioni bibliografiche Mod. 4 – Competenze per la gestione dei servizi culturali – parte 1 Mod. 6 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza
Picchietti Cristina nata a Mirandola il 24/12/1972	Laurea triennale in Scienze dei Beni culturali e Ambientali, laurea magistrale in Quaternario, Preistoria e Archeologia, 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 delle collezioni bibliografiche Mod. 4 – Competenze per la gestione dei servizi culturali – parte 1 Mod. 6 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza

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 delle collezioni bibliografiche Mod. 4 – Competenze per la gestione dei servizi culturali – parte 1 Mod. 6 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza
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, 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.	Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione delle collezioni bibliografiche Mod. 4 – Competenze per la gestione dei servizi culturali – parte 1 Mod. 6 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza
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 delle collezioni bibliografiche Mod. 4 – Competenze per la gestione dei servizi culturali – parte 1

		Mod. 6 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza
Antonietta Furini , nata a Mirandola (Mo) il 06/07/1965	Istruttore Direttivo Bibliotecario presso il Comune di Finale Emilia, con competenze sull'Archivio storico comunale. Referente del Sistema Bibliotecario dell'Unione dei Comuni Modenesi dell'Area Nord Competenze tecniche dei settori culturali, bibliotecari, organizzazione e gestione servizio reference, comunicazione e promozione educativa-culturale;	Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione delle collezioni bibliografiche Mod. 4 – Competenze per la gestione dei servizi culturali – parte 1 Mod. 6 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza
Raffaella Cavallini nata a Mirandola (MO) il 22/09/1972	Operatrice bibliotecaria presso Concordia sulla Secchia, sede biblioteca comunale, dal 2005. Esperta di organizzazione e gestione servizio reference, comunicazione e promozione educativa-culturale.	Mod. 1 - Conoscenza del contesto Mod. 2 - Competenze tecniche per la gestione delle collezioni bibliografiche Mod. 4 – Competenze per la gestione dei servizi culturali – parte 1 Mod. 6 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza
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. Responsabile del Servizio Civile, esperto in progettazione, selezione e gestione SCU.	Mod. 1 - Conoscenza del contesto

Maria Grazia Campantico nata ad Alessandria il 29/3/1967	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.	Mod. 6 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza
Ornella De Curtis nata a Napoli il 1/3/1969	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 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. 3 – competenze e tecniche per la gestione cultura digitale - Musei Mod. 3 – Competenze tecniche per la gestione delle collezioni museali
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 gestione dei servizi culturali - parte 1^ Mod. 5 – Competenze per la gestione dei servizi culturali - parte 2^
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	Mod. 4 – Competenze per la

	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.	gestione dei servizi culturali - parte 1^a Mod. 5 – Competenze per la gestione dei servizi culturali - parte 2^a
Ursula Hohenstein nata a Venezia il 4/7/1968 Thun	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 Meridionale 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-rettore 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	Mod. 1 Conoscenza del contesto Mod. 3 – competenze e tecniche per la gestione delle collezioni museali - Musei Mod. 4 – Competenze per la gestione dei servizi culturali – 1^a parte

	(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/).	
--	---	--

Firmato

Legale rappresentante dell'Ente/Responsabile del SCU
dell'Unione dei Comuni modenesi Area Nord (Ucman)