



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA – Avviso 2025

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema Helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGETTO:

“BMC - Biblioteche e Musei per la Cultura”

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

settore D – Patrimonio artistico, artistico e culturale 01– cura e conservazione delle biblioteche 05 tutela valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi 25 ore a settimana servizio su 5 giorni

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

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

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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	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.	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.

fruizione più ricca.....		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 ed attività del minifestival della terra) 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.	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 librerie 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/amminis-trazione/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/location/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.

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, 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 librarie 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; 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,) - 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	Promozione dei servizi offerti anche con soluzioni digitali web https://www.facebook.com/bibliotecasanpossidonio/?locale=it_IT	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.

	servizi culturali offerti	https://www.instagram.com/bibliotecasanposidonio/	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")	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

		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.	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/ https://www.instagram.com/comunedicamposanto/	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 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 consentano 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; 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/ammministrazione/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 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, Gruppi 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 sfruttare tutte le potenzialità.	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 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 un 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, 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-attivita-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	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.

e interattive e digitali, che consentono una fruizione più ricca.....	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.	collaborazione nella realizzazione di contenuti ludici orientati alle attività culturali dei giovani lettori; 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.

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 e 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).	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 on-	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.

		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;	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 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 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 e 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 comunicazione servizi culturali 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/	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.

		https://www.instagram.com/museonaturalef e/) e invio di newsletter; 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 comunicazione 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 pubblica 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.

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 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. 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.	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. 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.

		Attività di mediazione culturale e predisposizione di strumenti di accessibilità	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.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

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

SEDI UCMAN	NR OPERATORI VOLONTARI	DI CUI GMO	Senza vitto e alloggio
Biblioteca Medolla Via Genova, 10/A – 41036 Medolla (MO)	2	1	2
Biblioteca San Felice sul Panaro ia Campi, 41/B – 41038 San Felice sul Panaro (MO)	2	0	2
Biblioteca Finale Emilia Viale della Rinascita, 6/2 – 41034 Finale Emilia (MO)	1	0	1
Biblioteca San Possidonio Via Focherini, 3 – 41039 San Possidonio (MO)	2	1	2
Biblioteca Camposanto Via Baracca, 36 – 41031 Camposanto (MO)	1	0	1
Biblioteca Comunale “Eugenio Garin” (codice sede 223629)	2	1	2
Biblioteca Concordia sulla Secchia Via per San Possidonio, 1 – 41033 Concordia sulla Secchia (MO)	1	0	1
Biblioteca Comunale “Eugenio Garin” – Mirandola Piazza Garibaldi, 15/16 – 41037 Mirandola (MO)	2	0	2
Biblioteca San Prospero Via Chiletti, 6/D – 41030 San Prospero (MO)	1	0	1

SEDI COMUNE DI FERRARA	NR OPERATORI VOLONTARI	DI CUI GMO	Senza vitto e alloggio
Biblioteca Ariostea — Via delle Scienze, 17 – 44121 Ferrara (FE)	2	1	2
Biblioteca ragazzi Casa Niccolini Via Romiti, 13 – 44121 Ferrara (FE)	2	1	2
Biblioteca Bassani — Via Giovanni Grosoli, 42 – 44122 Ferrara (FE)	2	1	2
Biblioteca Dino Tebaldi Via Ferrariola, 44124 Ferrara (FE)	1	0	1
Museo di Storia Naturale argo Florestano Vancini, 2 (ex De Pisis, 24) – 44121 Ferrara (FE)	4	1	4
Musei Civici Arte Antica Corso Ercole I d’Este, 32 – 44100 Ferrara (FE)	2	0	2
Direzione Galleria Arte Moderna e Contemporanea Palazzo Massari – Corso Porta Mare, 9, 44121 Ferrara (FE)	2	0	2
Ufficio prenotazione mostre e musei Corso Ercole I d’Este, 21, 44121 Ferrara (FE)	2	0	2

SEDE UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI FERRARA	NR OPERATORI VOLONTARI	DI CUI GMO	Senza vitto e alloggio
Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi Corso Ercole I d’Este, 32 – 44100 Ferrara (FE)	3	1	3

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

SEDI UCMAN	NR OPERATORI VOLONTARI	DI CUI GMO	Senza vitto e alloggio
Biblioteca Medolla Via Genova, 10/A – 41036 Medolla (MO)	2	1	2
Biblioteca San Felice sul Panaro ia Campi, 41/B – 41038 San Felice sul Panaro (MO)	2	0	2

Biblioteca Finale Emilia Viale della Rinascita, 6/2 – 41034 Finale Emilia (MO)	1	0	1
Biblioteca San Possidonio Via Focherini, 3 – 41039 San Possidonio (MO)	2	1	2
Biblioteca Camposanto Via Baracca, 36 – 41031 Camposanto (MO)	1	0	1
Biblioteca Comunale “Eugenio Garin” (codice sede 223629)	2	1	2
Biblioteca Concordia sulla Secchia Via per San Possidonio, 1 – 41033 Concordia sulla Secchia (MO)	1	0	1
Biblioteca Comunale “Eugenio Garin” – Mirandola Piazza Garibaldi, 15/16 – 41037 Mirandola (MO)	2	0	2
Biblioteca San Prospero Via Chiletti, 6/D – 41030 San Prospero (MO)	1	0	1

SEDI COMUNE DI FERRARA	NR OPERATORI VOLONTARI	DI CUI GMO	Senza vitto e alloggio
Biblioteca Ariostea — Via delle Scienze, 17 – 44121 Ferrara (FE)	2	1	2
Biblioteca ragazzi Casa Niccolini Via Romiti, 13 – 44121 Ferrara (FE)	2	1	2
Biblioteca Bassani — Via Giovanni Grosoli, 42 – 44122 Ferrara (FE)	2	1	2
Biblioteca Dino Tebaldi Via Ferrariola, 44124 Ferrara (FE)	1	0	1
Museo di Storia Naturale argo Florestano Vancini, 2 (ex De Pisis, 24) – 44121 Ferrara (FE)	4	1	4
Musei Civici Arte Antica Corso Ercole I d’Este, 32 – 44100 Ferrara (FE)	2	0	2
Direzione Galleria Arte Moderna e Contemporanea Palazzo Massari – Corso Porta Mare, 9, 44121 Ferrara (FE)	2	0	2
Ufficio prenotazione mostre e musei Corso Ercole I d’Este, 21, 44121 Ferrara (FE)	2	0	2

SEDE UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI FERRARA	NR OPERATORI VOLONTARI	DI CUI GMO	Senza vitto e alloggio
Museo di Paleontologia e Preistoria Piero Leonardi Corso Ercole I d’Este, 32 – 44100 Ferrara (FE)	3	1	3

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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;

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Le Università di Modena-Reggio Emilia e quella di Ferrara riconosceranno crediti formativi in base agli accordi con i singoli Dipartimenti.

Le Università di Modena-Reggio Emilia e quella di Ferrara riconosceranno crediti formativi in base agli accordi con i singoli Dipartimenti

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio:

Certificazione delle competenze ai sensi del D.Lgs n. 13/2013

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessun requisito aggiuntivo richiesto

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

Elementi obbligatori del sistema di reclutamento e selezione autonomo

a) Metodologia

Per l'azione di **reclutamento** l'ente capofila, che vuole raggiungere il maggior numero di candidati possibili e dare la maggiore trasparenza possibile alla procedura di selezione, si avvarrà di differenti canali.

Il citato sistema del servizio civile della Regione Emilia-Romagna prevede, durante l'apertura del bando:

- incontri sul territorio tra i giovani e i referenti dell'Ente capofila e degli Enti di accoglienza;
- disponibilità degli Enti titolari delle sedi di attuazione del progetto a far visitare le sedi ai giovani interessati, spiegando nel dettaglio il progetto e le attività che prevede.

Verrà individuato un referente, in seno all'Ente capofila, per la promozione e la sensibilizzazione dell'Ente capofila e degli Enti di accoglienza.

Per dare la maggiore visibilità possibile a questa opportunità, l'Ente capofila e tutti gli Enti di accoglienza pubblicheranno, ciascuno sul proprio sito se disponibile e in ogni caso sul sito dell'Ente capofila, tutte le informazioni relative al SCU, ovvero i progetti approvati, i bandi per la

partecipazione dei volontari nonché la modulistica relativa e le informazioni per affrontare il colloquio orale.

I candidati potranno prendere visione del progetto reso disponibile sul sito internet dell'Ente e contattare i referenti sia telefonicamente che tramite posta elettronica per una prima informazione. Per tutti i candidati che manifestano l'interesse per il/i progetto/i dell'Ente è consigliata una visita presso la sede di attuazione e un colloquio con gli operatori di servizio. Questa attività ha lo scopo di orientare i giovani ad una scelta del progetto più meditata, in linea con il proprio vissuto e le attitudini personali.

La **selezione** dei candidati avverrà nel rispetto dell'art.15 del D. Lgs.40/2017, per colloquio, titoli ed esperienza aggiuntive.

Si prevede la nomina di una commissione, con apposito atto dirigenziale, composta da un congruo numero di membri, tra cui un Presidente, un segretario verbalizzante (che si occuperà di stilare i verbali i quali verranno poi approvati con apposito atto dirigenziale) e un numero variabile di altri selettori con competenze tecniche specifiche.

All'apertura del bando verrà effettuata la raccolta delle domande che avverrà in conformità alle previsioni del bando per la selezione degli operatori volontari (di seguito bando). A scadenza del bando, la Commissione si riunirà ed esaminerà le domande valutando i titoli. La commissione stabilirà la data di convocazione per il colloquio che sarà resa nota ai giovani candidati con modalità che garantiscano la trasmissione dell'informazione a tutti (pubblicazione delle date, orari e luoghi sul sito dell'Ente capofila e degli Enti di accoglienza e/o co-progettanti se disponibili, che vale come convocazione formale, nel rispetto del bando, ovvero eventuale ulteriore modalità prevista dal bando stesso.

Il giorno del colloquio, il segretario verbalizzante effettua l'appello dei candidati e procede alla identificazione formale. La mancata presentazione equivale a rinuncia e viene messa a verbale. Al termine del colloquio di ciascun candidato, a porte chiuse avviene la valutazione utilizzando la scheda e attribuendo il punteggio. Infine vengono stilate le graduatorie per ciascuna sede di attuazione che, assieme ai verbali, saranno approvate con apposito atto dirigenziale.

Sul sito dell'ente capofila e degli enti di accoglienza, se disponibili, vengono pubblicate le graduatorie, sia provvisoria (prima dell'approvazione del Dipartimento) che definitiva (dopo l'approvazione del Dipartimento).

b) Strumenti e tecniche utilizzati:

Reclutamento

In aggiunta al sito Internet dell'Ente capofila e a quelli degli Enti di accoglienza, si potranno utilizzare anche altri mezzi, impiegando strumenti diversi (manifesti, locandine, dépliant, lettere informative a famiglie e ragazzi, annunci radiofonici, pubblicazione su quotidiani locali e riviste di settore), ma sempre cercando di trasmettere un messaggio chiaro e univoco sull'esperienza di SCU.

Per il reclutamento dei giovani molto importanti sono le attività di promozione svolte con coordinamento a livello provinciale, sfruttando la rete degli Enti e realizzando incontri distrettuali nei quali sono presenti tutti gli Enti che hanno un progetto attivo in quel territorio, in modo da fornire ai giovani un'ampia scelta di progetti a cui poter aderire. Altri momenti di informazione durante l'apertura dei bandi sono svolti in occasione di eventi e manifestazioni rivolte ai giovani. Si potranno organizzare momenti informativi nelle scuole superiori e nelle università. La distribuzione di volantini o la presenza di banchetti informativi in luoghi strategici di frequentazione dei giovani o in occasioni pubbliche saranno importanti per arrivare a un maggior numero possibile di candidati. Anche le informazioni che gli operatori delle singole sedi di attuazione possono fornire ai giovani e alle loro famiglie costituiscono un importante veicolo di promozione della possibilità di partecipare a un progetto di servizio civile universale in quella sede e per quel settore di intervento.

Selezione

La selezione si avvale delle seguenti tecniche (con relativi strumenti):

- colloquio individuale (scheda valutazione candidato);
- valutazione dei titoli (scala di valutazione);
- profilazione dei candidati per le finalità previste dal report annuale (database informatico).

Per mettere il giovane a suo agio i membri della commissione interagiscono con il candidato uno alla volta. Se necessario, sarà coinvolto un mediatore culturale per ognuna delle culture rappresentate dai candidati. Per la selezione sarà scelta una sede facilmente raggiungibile da parte dei giovani anche con mezzi pubblici e sarà fissato un orario che permetta anche ai ragazzi che abitano lontano di giungere senza particolari sforzi. La non presentazione al colloquio equivale a una rinuncia e sarà messa a verbale. L'ordine dei colloqui sarà stabilito mediante l'estrazione a sorte di un numero progressivo da parte di ogni candidato. Per esigenze particolari di studio, lavoro o personali debitamente motivate e concordemente con tutti i giovani da sottoporre al colloquio, si potrà stabilire un ordine differente. Il colloquio è pubblico, mentre la valutazione avviene a porte chiuse, immediatamente dopo aver esaminato ciascun candidato. Le graduatorie sono compilate in un foglio elettronico che permetta anche il conteggio automatico dei punteggi.

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori

Il criterio di selezione, come indicato anche ai punti precedenti, ha la finalità di cercare di garantire la riuscita del progetto puntando molto anche sulla consapevolezza dei giovani rispetto alle attività ed al ruolo che andranno a coprire con l'esperienza di servizio civile universale, pertanto le variabili e i relativi indicatori che saranno considerati sono:

- Il background dei candidati attraverso la valutazione delle esperienze precedenti di volontariato soprattutto nello stesso settore del progetto;
- Le precedenti esperienze dei ragazzi sia dal punto di vista formativo che delle competenze soprattutto in settori affini a quelli del progetto tramite la valutazione dei titoli di studio e delle altre competenze/esperienze;
- Il livello delle conoscenze relative al Servizio Civile Universale, al progetto e all'area di intervento sulla quale verte il progetto;
- Il livello di conoscenza dell'Ente dove si realizzerà il progetto, ivi comprese precedenti esperienze di volontariato presso l'Ente capofila o gli Enti di accoglienza;
- La disponibilità, flessibilità e reale motivazione a effettuare l'esperienza di SCU e in particolare nell'ambito del progetto, da accertare attraverso il colloquio.

d) Criteri di selezione

Si è scelto uno strumento di selezione agile ma allo stesso tempo in grado di fornire un ritratto abbastanza accurato dei candidati sia per quanto riguarda le loro conoscenze ed esperienze, sia relativamente al loro interesse a vivere interamente l'esperienza del servizio civile.

ORIENTAMENTO (partecipazione facoltativa, ma fortemente consigliata):

I candidati potranno prendere visione del progetto reso disponibile sul sito internet dell'Ente per una prima informazione. All'interno del sito è possibile inoltre accedere all'offerta progettuale provinciale attraverso appositi link.

Per tutti i candidati che manifestano l'interesse per il progetto dell'Ente **Unione Comuni Modenesi Area Nord** è consigliata una visita presso la sede di attuazione ed un colloquio con gli operatori di servizio.

Questa attività ha lo scopo di orientare i giovani ad una scelta del progetto più meditata, in linea con il proprio vissuto ed eventuali attitudini personali.

La selezione delle candidature sarà effettuata valutando il curriculum vitae e il colloquio con l'attribuzione di un punteggio finale, secondo i criteri di seguito indicati.

VALUTAZIONE CURRICULUM VITAE

a.1) Titolo di studio PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

Punteggio per la voce:

“Titolo di studio”: (da valutare solo il titolo più elevato)

- 10,00 punti: laurea (vecchio ordinamento o specialistica)
- 8,00 punti: laurea triennale (primo livello o diploma universitario)
- 6,00 punti: diploma di maturità scuola media superiore

Fino a 4,40 (punti 1,10 per ogni anno concluso di scuola media superiore)

- 4,40 punti: se conclusi 4 anni di scuola media superiore
- 3,30 punti: se conclusi 3 anni di scuola media superiore
- 2,20 punti: se conclusi 2 anni di scuola media superiore
- 1,10 punti: se concluso 1 anno di scuola media superiore
- 1,00 punto: licenza media inferiore

a.2) Esperienze PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

Saranno valutate le esperienze, purché attinenti al progetto, lavorative, di volontariato, collaborazioni, tirocini, stage, ecc.

attribuendo i seguenti punteggi:

- PRECEDENTI ESPERIENZE NELLO STESSO SETTORE DEL PROGETTO C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO: punti 1 per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 12 punti)
- PRECEDENTI ESPERIENZE NELLO STESSO SETTORE DEL PROGETTO C/O ENTI DIVERSI DA QUELLO CHE REALIZZA IL PROGETTO: 0,75 punti per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 9 punti)
- PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE DIVERSO C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO: 0,50 punti per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 6 punti)
- PRECEDENTI ESPERIENZE IN SETTORI ANALOGHI C/O ENTI DIVERSI DA QUELLI CHE REALIZZANO IL PROGETTO: 0,25 punti per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 3 punti)

Punte

ggio Massimo Valutazione Curriculum Vitae: 40 punti

b) Colloquio

VALUTAZIONE COLLOQUIO PUNTEGGIO MASSIMO 60 PUNTI

Fattori di valutazione:

- Conoscenza del Servizio Civile.
- Conoscenza del progetto proposto dall'Ente.
- Chiarezza di ruolo e attività da svolgere.
- Aspettative del/la candidato/a.
- Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio.
- Valutazioni da parte del/la candidato/a.
- Caratteristiche individuali.
- Considerazioni finali intese come valutazione complessiva del candidato maturata sulla base del colloquio svolto.

La scheda che si utilizzerà durante gli incontri di selezione:

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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.

Le sedi di realizzazione della formazione generale coordinata e congiunta vengono individuate su base territoriale tra quelle potenzialmente disponibili, prevedendo anche l'uso e la visita di luoghi significativi per il tema del Servizio Civile:

- SALA del CONSIGLIO COMUNALE – viale delle Rimembranze n. 19 41036 Medolla
- AUDITORIUM comunale via Genova n.10 41036 Medolla
- Spazio comune ex centro semiresidenziale Piazza Donatori di sangue n. 1 41036 Medolla
Centro Musica, via Morandi 71, Modena
Sala Riunioni, via Santi 40, Modena
Galleria Europa, Piazza Grande 17, Modena
MEMO Via Jacopo Barozzi 172, Modena
Sala riunioni del Gavci di Modena- Via Baccharini 5- Modena
Sala riunioni del settore Cultura (II piano) – via Galaverna 8 – Modena
Palestra digitale Makeit Modena – via Barchetta 77 – Modena

Centro Musica La Tenda – viale Molza, angolo viale Monte Kosica – Modena
Informagiovani del Comune di Modena – Piazza Grande, 17 – Modena
Circolo giovanile Happen, Strada Canaletto Sud, 43 – Modena
Officine Windsor Park, Strada San Faustino 155/U – Modena
Sala Pucci del Comune di Modena, Largo Pucci 40 – Modena
Sala Manifattura Residenza Universitaria San Filippo Neri Via Sant'Orsola 52 – Modena
Centro servizi per il volontariato - via Ravenna 52, Ferrara;
Sala Riunioni Istituzione dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie, via G. D'Arezzo 2 – Ferrara
Sala Riunioni U.O Inclusione scolastica - Via del Salice 21 - Ferrara
Sala Riunioni Istituzione scolastica - Centro IDEA- via XX Settembre 152 – Ferrara

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

La metodologia di tipo misto prevede:

- moduli **formativi frontali** e interattivi per daranno ampio spazio a domande, chiarimenti e riflessioni, valorizzando osservazioni all'interno di situazioni specifiche con successiva rielaborazione;
- **lavori di gruppo**, in cui dopo una parte di riflessione comune si utilizzerà l'esperienza e le idee personali al fine di estrapolare alcuni contenuti e modalità operative;
- **esercitazioni pratiche** sulle materie apprese;

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

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

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

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

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

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

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

Le ore di formazione specifica saranno complessivamente **73 ore**, ripartite 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.

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	Modalità: Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback	Conoscenza del progetto e delle organizzazioni in cui si è immersi per coglierne al meglio la complessità e le opportunità;
		<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 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	15 ore	<u>Modalità:</u> Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback	conoscenza del patrimonio bibliografico e stato dell'arte a livello nazionale e locale,

- 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)		<u>Formatori:</u> 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	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: <u>Gestione delle collezioni Bibliografiche:</u> 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.	15	<u>Modalità:</u> Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback	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
		<u>Formatori:</u> COMUNE FERRARA Francesca Acqui Romeo Pio Cristofori Carla Corazza Vasilij Gusella UNIFE Ursula Thun, Ornella De Curtis	

• 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			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[^]

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	<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 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	10	Modalità 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

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		<u>Formatori:</u> COMUNE FERRARA Alessandro Zangara Federica Novelli Carla Corazza UNIFE Chiara Parisi Giorgio Poletti	Fornire conoscenza di accoglienza e di coinvolgimento del pubblico nelle attività culturali
---	--	--	--

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, news letter 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	10	Modalità: Lezioni frontali, role playing, discussioni aperte, momenti di autovalutazione, cooperative learning, esercitazioni pratiche. <u>Formatori:</u> UCMAN Paola Bonfante Viola Catellani, Veronica Morselli Caterina Della Casa Antonietta Furini Raffaella Cavallini Cristina Picchietti Elena Pescarolo	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

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		COMUNE FERRARA Maura Bondi UNIFE Mariagrazia Campantico	
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			

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Emilia Romagna per il benessere dei cittadini e delle comunità

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Contributo agli Obiettivi dell'Agenda 2030

- Obiettivo 3 – Salute e benessere**
Traguardo 3.4: promuovere il benessere mentale, relazionale e sociale per tutte le età.

- **Obiettivo 10 – Ridurre le disuguaglianze**

Traguardo 10.2: potenziare l'inclusione sociale ed economica delle persone in condizione di fragilità.

- **Obiettivo 4 – Istruzione di qualità**

Traguardo 4.5: garantire pari accesso all'apprendimento, anche per persone disabili e in condizione di vulnerabilità.

- **Obiettivo 11 – Città e comunità sostenibili**

Traguardo 11.7: garantire spazi pubblici inclusivi, sicuri e accessibili per tutti.

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:
--

f) rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni.

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'
--

Sono previsti posti riservati per giovani GMO. Necessario presentare ISEE con valore inferiore ai 15.000 Euro

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO
--

E' previsto un periodo di tutoraggio per gli operatori volontari negli ultimi 3 mesi di servizio per un totale di 24ore complessive