



— ARCI SERVIZIO CIVILE —

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI OPERATORI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

Le voci contrassegnate dall'asterisco devono essere compilate obbligatoriamente a pena di esclusione del progetto.

ENTE

1) **Ente proponente il progetto (*)**

Arci Servizio Civile

Informazioni aggiuntive per i cittadini:

Via dei Monti di Pietralata 16 - 00157 Roma

Tel: 06.41734392 Fax 06.41796224

Email: info@ascmail.it

Sito Internet: www.arciserviziocivile.it

Associazione locale dell'ente accreditato a cui far pervenire la domanda

Arci Servizio Civile Bologna

Indirizzo: via Emilio Zago n. 2 - 40128 Bologna

Tel: 051.6347197

Email: bologna@ascmail.it

Sito Internet: www.arcibologna/arciserviziocivile

Rappresentante Legale dell'Associazione: Eugenio Ramponi

Responsabile informazione e selezione dell'Associazione: Michele Girotti, Eugenio Ramponi,

Rossella Vigneri, Marcello Marano, Fiorella Zaniboni, Francesco Mele, Piera Vinci, Marco

Pignatiello, Ilaria Abate, Teresa Panzarella, Giuseppe Scrivo, Francesca Paternostro, Eleonora

Maraventano.

1.1) Eventuali enti attuatori

Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus

2) **Codice di accreditamento SCN/iscrizione SCU dell'Ente proponente (*)**

SU00020

3) **Albo e classe SCN o Albo e sezione SCU dell'ente proponente (*)**

Albo unico

Sezione Nazionale

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) **Titolo del progetto (*)**

"Per la cultura. Un anno alla Fondazione Gramsci Emilia-Romagna"

5) **Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 1) (*)**

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale
Area di intervento: Cura e conservazione biblioteche
Codifica: 1

6) **Durata del progetto (*)**

8 mesi

9 mesi

10 mesi

11 mesi

12 mesi

7) **Descrizione del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto e dell'area di intervento (*)**

7.1) Presentazione dell'ente proponente e degli eventuali enti attuatori (*)

Ente accreditato proponente:

ASC Nazionale è un'associazione di promozione sociale, costituita nel 1996 che opera per la promozione e qualificazione di un servizio civile che promuove l'educazione alla pace e all'impegno civico, attraverso attività territoriali concrete che promuovano lo sviluppo del Paese e dell'Unione Europea.

Le finalità sono espresse dallo Statuto e dal Manifesto 2007 ()

ASC e' un'associazione di associazioni, con 5 soci nazionali (Arci, Arciragazzi, Auser, Legambiente, Uisp) e centinaia di soci locali, aggregati nelle ASC Regionali e locali.

ASC Nazionale, in modo diretto, svolge attività di promozione durante i bandi, sostiene la progettazione delle organizzazioni, eroga la formazionale generale ai giovani e agli OLP, effettua il monitoraggio sull'andamento dell'esperienza, a cui partecipano sia i giovani in servizio che gli OLP, produce il Rapporto Annuale.

Tramite le ASC Regionali e locali è a disposizione delle esigenze dei giovani e degli enti di accoglienza durante il periodo di servizio civile e promuove la collaborazione fra gli enti di accoglienza.

L'Assemblea Nazionale è la sede ove vengono prese le scelte di fondo e il Consiglio Nazionale le attua.

ASC è stato ente convenzionato per il SC degli obiettori di coscienza dal 1984 al 2004; ente accreditato di SCN dal 2003 e ha in corso la procedura per diventare Ente accreditato di SCU.

Ente attuatore:

La **Fondazione Gramsci Emilia-Romagna** Onlus è una fondazione culturale privata che opera a Bologna dagli anni '60 (prima come associazione culturale, come Istituto Gramsci Emilia-Romagna, dal 2006 come Fondazione; v. più avanti). È un istituto di conservazione e catalogazione di patrimoni documentari del '900, di ricerca, di formazione e divulgazione di conoscenza, di incontro e scambio tra saperi aperto a tutti i cittadini. Impegnato nella promozione culturale e nella valorizzazione della tradizione storica e documentaria di cui è depositario, arricchisce e cura le raccolte bibliografiche e documentarie e nella pluralità di incontri, seminari, cicli di lezioni e convegni messi in campo ogni anno, opera in continuità e in

permanente collaborazione con altri soggetti - del territorio, nazionali e stranieri - condividendo l'impegno di favorire l'accessibilità culturale e la formazione.

7.2) Breve descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento. Analisi delle criticità/bisogni sociali sui quali si intende intervenire e che giustificano la realizzazione del progetto (*)

Premessa

La valorizzazione presso gli studiosi, a cominciare dagli studenti universitari e presso la cittadinanza, della memoria storica e delle ragioni del presente custodito nelle biblioteche è uno degli obiettivi che le istituzioni culturali dell'Unione Europea e del nostro Paese si sono posti. Di particolare rilevanza è la valorizzazione di quegli istituti culturali, quali la **Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus** che, come di seguito descritto, svolgono una funzione culturale di carattere non solo locale ma anche nazionale e internazionale.

» Contesto territoriale

- La **Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus** opera a Bologna, una città con 389.261 residenti al 31.12.2017 - di cui, al 31.12.2016, 50.851 della classe di età 15-29 (assente il dato 2017) - in una città metropolitana con 1.001.378 abitanti. (Fonte: <http://inumeridibolognametropolitana.it/studi-e-ricerche/anticipazione-dei-dati-sulla-popolazione-della-citta-metropolitana-al-31-dicembre>)

Nell'ultimo Censimento nazionale, il 15° del 2011, si indica che quasi il 76% degli abitanti di età compresa tra i 25 e i 64 anni possiede almeno il diploma (la media nazionale è 57,6%); oltre il 45% dei residenti in età 30-34 anni ha un titolo universitario (contro la media del 23,2%) (Fonte: <https://www.istat.it/storage/urbes2015/bologna.pdf>). E sempre dai dati dell'ultimo Censimento i laureati tra i 25 e i 44 anni sono 41.159, il 39,7 % della popolazione residente a Bologna (Da: Comune di Bologna, Area programmazione Controlli e Statistica, *Periferie a Bologna: vulnerabilità e opportunità. Una proposta di misurazione per le città italiane*, Maggio 2017).

In particolare la città è caratterizzata dalla presenza storica dell'**Alma Mater Studiorum Università di Bologna** - considerata la più antica università d'Europa - quindi da una forte componente, tra la popolazione giovanile, di studenti universitari. Sono **85.244** gli studenti che hanno scelto questa Università, uno degli atenei più frequentati del Paese, nell'a.a. 2016/2017, con **2.113** studenti internazionali provenienti dall'estero per periodi di scambio.

Il progetto si realizza dunque in una città fortemente influenzata dall'Università, con un'offerta formativa d'ateneo strutturata in: 215 corsi di Studio (A.A. 2017/2018) di cui 92 corsi di laurea, 110 Corsi di Laurea Magistrale e 13 Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico; 71: Corsi di Laurea internazionali, 41: Corsi di Dottorato di ricerca (A.A. 2016/2017), 39 scuole di specializzazione, 66 Master di primo e secondo livello di cui 16 internazionali. L'UniBo vanta inoltre 32 Dipartimenti, 11 Scuole, 12 Centri di Ricerca e formazione per 5 Campus (Bologna, Forlì, Cesena, Ravenna e Rimini), quindi un vasto corpo insegnante, tra docenti e ricercatori di ruolo (Fonte: <https://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/luniversita-oggi-tra-numeri-e-innovazione>).

» Area di intervento

Cosa è/cosa fa la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna

L'Istituto Gramsci Emilia-Romagna opera a Bologna da metà anni Sessanta, è nato come associazione culturale (formalizzata in un momento successivo); si costituisce poi come Associazione Istituto Gramsci Emilia-Romagna il 25.01.1994, divenendo associazione giuridicamente riconosciuta (Decreto Giunta Regione Emilia-Romagna n.223/ 21.03.1994). Dal 1998 si configura come ONLUS e aderisce all'AICI, Associazione delle Istituzioni Culturali Italiane. Nel luglio 2006 l'Associazione ha dato vita alla Fondazione Istituto Gramsci Emilia-Romagna (riconoscimento Regione Emilia-Romagna, Decreto n.1909/2007). Dal luglio 2011 assume la

denominazione **Fondazione Gramsci Emilia-Romagna** (Onlus).

La Fondazione **promuove ed approfondisce gli studi e le conoscenze sulla società contemporanea nei suoi aspetti storici, politici, istituzionali e culturali** e da sempre collabora con altri centri culturali e di ricerca, con gli Enti locali, con l'Università di Bologna ed altri atenei italiani e stranieri per l'**attività di ricerca** e quella di **promozione culturale**. Negli anni ha rafforzato la sua vocazione di istituto di **conservazione e catalogazione di fonti per la ricerca storica contemporanea, di servizio pubblico di consultazione, di luogo di incontro e dialogo tra diversi saperi e tradizioni**.

➔ Il progetto propone attività contemplate anche in precedenza, nelle occasioni che hanno visto accolta la proposta della Fondazione Gramsci ER: sostanzialmente perché si tratta di 'azioni' che sono di per sé permanenti oppure a carattere pluriennale (costanti oppure da portare avanti in un arco di tempo medio-lungo). Tali 'azioni' hanno avuto sinora impatto positivo, evidenziato di seguito in più punti del testo, nonché apprezzabile tramite numeri e quantità.

L'attività della FONDAZIONE si articola attraverso:

1) conservazione, catalogazione e valorizzazione della documentazione della BIBLIOTECA e dell'ARCHIVIO;

2) attività seminariali e di ricerca, aperte prevalentemente alla comunità scientifica, all'Università e ai giovani ricercatori;

3) convegni, conferenze, cicli di appuntamenti aperti alla città e all'opinione pubblica (anche con iniziative che coinvolgono l'ambito teatrale, del cinema, in senso ampio dell'arte: che contemplano il punto di vista e i linguaggi propri di questi ambiti).

4) attività editoriale.

- In questo contesto di centro culturale e di luogo di studi e documentazione specializzato rientra anche il presente progetto - come ovviamente i precedenti proposti dalla Fondazione - per l'accoglimento di personale volontario in servizio civile.

> LA BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA

Ha un **patrimonio con una spiccata specializzazione storico-politica**, confermata e rinnovata ogni anno da una politica delle acquisizioni coerente, mirata alla qualificazione, e da una quanto più possibile coerente gestione delle risorse umane e finanziarie. L'attenzione è rivolta al pubblico universitario, di ricercatori e studenti, interessato a conoscere ed approfondire la storia culturale, sociale e politica dell'Italia contemporanea nel contesto europeo e internazionale. In tal senso è dedicata speciale cura - nell'acquisizione, nella valorizzazione e nel recupero di testi, materiali e documenti - all'ambito di studi della storia e storiografie contemporanee, del pensiero filosofico e politico di fine Ottocento e del Novecento, della storia sociale ed economica, oltre che della storia della nostra città e della nostra regione in epoca contemporanea. Con documentazione di diversa natura e varia tipologia: bibliografica, archivistica tradizionale, grafica, audiovisiva, fotografica.

- La sua finalità è conservare, gestire, sviluppare e rendere fruibile il proprio patrimonio di **biblioteca di storia contemporanea specializzata** in:

- storia dell'Italia e dell'Europa

- storia del pensiero e dei movimenti sociali della sinistra italiana ed europea

- pensiero filosofico e politico dell'Ottocento e Novecento

- storia di Bologna e dell'Emilia-Romagna in età contemporanea

Cura inoltre l'acquisizione di testi sulla comunicazione politica e su grafica e iconografia ad essa legate; e l'acquisizione di testi sulla storia dell'editoria e della stampa italiane tra '800 e '900.

- E' frequentata ed utilizzata (utenti in sede e remoti):

- per il 91 % da studenti, dottorandi, ricercatori e docenti universitari - dell'Università degli Studi di Bologna, di altre università e delle università straniere che hanno sede a Bologna;
- per il 9 % da studenti e docenti delle scuole superiori e da lettori generici.

Il carattere specialistico della biblioteca individua in effetti il pubblico d'elezione in studenti, dottorandi, ricercatori e in minor misura docenti **universitari**, soprattutto studi e ricerche in storia contemporanea, scienze politiche, filosofia e filosofia politica contemporanee (tra le facoltà più rappresentate: *Scienze politiche*, i corsi di Storia contemporanea, Storia d'Europa, Dams, Filosofia, Lettere, Scienze della Comunicazione di *Lettere e Filosofia* e *Johns Hopkins University, School of Advanced International Studies (SAIS)* di Bologna).

- Fa parte dal 1985 del sistema bibliotecario regionale tramite convenzione con la Soprintendenza ai beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna e dal novembre 2002 aderisce al **Polo Unificato SBN di Bologna** (Polo UBO, catalogo collettivo territoriale), del **Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)**; ad esso partecipano le principali biblioteche italiane, sotto la guida dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Dal 1988 la Biblioteca automatizza la gestione e la catalogazione del patrimonio bibliografico e documentario che acquisisce, ed eroga un servizio efficiente e coerente con le finalità e gli obiettivi del sistema bibliotecario territoriale cui afferisce (L.R. 18/2000).

La BIBLIOTECA mette a disposizione il seguente patrimonio:

Collezione libraria: ca. 90mila pubblicazioni (stima)

Emeroteca: oltre 1.845 periodici (riviste e quotidiani), di interesse storico e filosofico-politico

Collezioni documentarie:

- Collezione di 12mila **manifesti politici** e raccolta di volantini dal 1945 ad oggi
- Raccolte di **fotografie di cronaca politica e sociale** dagli archivi dei giornali "Il Progresso d'Italia", "La Lotta", "l'Unità", dalla raccolta fotografica dell'Archivio del Pci di Bologna, del 'Fondo G. Dozza', del 'Fondo Luigi Arbizzani'; più altre stampe fotografiche facenti parte di diversi altri fondi archivistici personali (stima compless.: 45mila - Ca. 96% positivi/stampe su carta).
- Raccolta documentaria dei **movimenti studenteschi**, 1968-1977 (26 faldoni)
- Raccolta di **materiale di propaganda** politica cartaceo, prodotto dal 1945 ad oggi (17 faldoni)
- Raccolta di documenti audiovisivi: **film-documentari a contenuto politico e sociale** in 8, Super8, 16 e 35 mm, prodotti dagli anni '50 agli anni '80 (ca. 360 pezzi).

Sempre la **BIBLIOTECA**

- Ha realizzato e gestisce dal 2000 la **banca dati open access** di manifesti/locandine/volantini/cartoline politici e sociali contemporanei **Manifestipolitici.it**, costantemente implementata. La banca dati online comprende, oltre alla raccolta della Fondazione (ca. la metà dei 12mila poster posseduti sono catalogati), le raccolte di altri 14 enti o privati collezionisti: all'oggi sono consultabili, con immagine e descrizione, **14.860** 'pezzi' realizzati per la comunicazione e la propaganda politiche, (<http://www.manifestipolitici.it>).

- Partecipa al progetto di *reference online* "Chiedilo al Bibliotecario", uno spazio informativo cui ci si rivolge per richieste di ambito bibliografico e di studio, svolta in collaborazione con altre 7 biblioteche di Bologna, tra queste le più importanti di pubblica lettura e di conservazione e diverse biblioteche specialistiche.

> L'ARCHIVIO DELLA FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA

L'Archivio della Fondazione mette a disposizione il seguente patrimonio:

- Carte di organizzazioni e di persone che testimoniano esperienze storico-politiche legate soprattutto al territorio provinciale e regionale, proprie della sinistra storica italiana e di movimenti e associazioni legati alla sinistra, di interesse per la ricerca anche per la particolare vicenda politica e sociale dell'Emilia-Romagna. Tutti i fondi conservati sono tutelati dalla

Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (organo periferico del MIBACT) e dichiarati dalla stessa "di notevole interesse storico".

> In allegato: la documentazione relativa (Notificazione della 'ichiarazione di notevole interesse storico per l'Archivio della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna, 2008).

Fondi archivistici conservati: **47** fondi archivistici, di cui **38** inventariati e quindi consultabili (v. in: <http://www.iger.org/archivio/fondi-nuova/>)

Sempre l'**ARCHIVIO**

- La Fondazione Gramsci ER fa parte della rete pubblica degli enti regionali di conservazione documentaria e svolge il servizio di consultazione al pubblico dei propri fondi archivistici in convenzione con l'IBC, Istituto beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna.

- È presente nel sistema informativo degli archivi storici in Emilia-Romagna **IBC Archivi**, finalizzato a mettere in rete le risorse informative relative agli archivi storici emiliano-romagnoli e agli istituti ed enti che li conservano (<http://archivi.ibc.regione.emilia-romagna.it/>).

- Fa parte del progetto cittadino **Città degli Archivi** che organizza e valorizza gli archivi della Bologna contemporanea, rende accessibili tali risorse in un unico contenitore virtuale attraverso un multi-catalogo condiviso - il portale "archIVI" - e attualmente comprende circa **311** inventari di fondi archivistici del territorio (311 inventari conservati da 39 enti, al luglio 2018), storici, fotografici, sonori e audiovisivi. Un progetto coordinato e controllato - standard descrittivi comuni e in regola con le norme archivistiche italiane ed internazionali - costantemente implementato dai soggetti del territorio metropolitano che come la Fondazione Gramsci ER conservano patrimonio archivistico-documentario (<http://www.cittadegliarchivi.it/>).

Risorse archivistiche più spesso indagate (bb. = buste archivistiche = faldoni):

- *Archivio del Pci, Federazione di Bologna, 1945-1991* (969 bb.)
- *Archivio del Pci, Comitato regionale Emilia-Romagna, 1945-1991* (934 bb.)
- *Archivio Comitato Liberazione Nazionale Emilia-Romagna (CLNER), apr. 1945-ago.1946* (3 bb.)
- *Archivio del Triumvirato insurrezionale Emilia-Romagna, 7 set.1943-16 mag.1948* (13 bb.)
- *Archivio CUMER, Comando Unico Militare Emilia Romagna, 16 feb. 1944-15 ott. 1946*, (10 bb.)
- *Fondo Giuseppe Dozza, 1936-1974, Sindaco di Bologna dalla Liberazione al 1966* (57 bb.)

Oltre ai numerosi insiemi di carte di singole persone, tra questi di particolare valore e interesse il *Fondo Valdo Magnani, 1925-1981* (16 bb.), il *Fondo Luigi Arbizzani, 1931-2004* (310 bb.), il *Fondo Carlo Pagliarini, 1926-1997* (24 bb.).

••• Si segnala una crescente richiesta di consultazione delle **raccolte fotografiche** della Fondazione (stima compless.: 45mila stampe), per studio e ricerca, per fini editoriali, didattici, espositivi o di produzione filmica; come avviene per i manifesti/locandine/volantini della nostra banca dati *Manifestipolitici.it*. La domanda di utilizzo proviene generalmente da insegnanti per la didattica, da studenti per tesi di laurea e dottorato, ma sempre più spesso anche da case editrici e testate periodiche per pubblicazioni, da case di produzione televisiva, cinematografica e teatrale per fiction, docufilm e spettacoli, da enti di conservazione e istituzioni per mostre.

Si rammenta questo forte interesse verso la documentazione iconografica per evidenziare quanto negli anni restino necessarie le attività volte a rendere tale patrimonio facilmente accessibile, consultabile e utilizzabile.

> **BIBLIOTECA E ARCHIVIO**

Biblioteca e Archivio garantiscono **45** ore di apertura settimanale e i seguenti servizi:

- Consulenza e supporto alla ricerca: informazioni ai lettori e guida per le ricerche bibliografiche (*reference bibliografico*)
- Informazione all'utenza sui fondi archivistici e guida alla loro consultazione

- Consultazione in sede
- Prestito
- Prestito circolante
- Prestito interbibliotecario (nazionale e internazionale)
- Prenotazione testi
- Servizio di Document Delivery (fornitura documenti)
- Bacheca dei periodici in libera consultazione
- Postazioni PC per la ricerca bibliografica e la consultazione del materiale multimediale
- Consultazione banche dati e risorse web (bibliografiche e documentarie)
- Accesso a risorse tematiche in rete
- Accoglienza suggerimenti d'acquisto dei lettori
- Servizio consigli e reclami
- Lettore microfilm
- Fotocopiatrice

- È in vigore la **Carta dei Servizi** della Biblioteca, periodicamente aggiornata, per offrire agli utenti le dovute garanzie su funzionalità, adeguatezza e continuità dei servizi erogati e sull'attuazione delle finalità e dei programmi dell'istituzione.

- Si dispone di 1 *Sala di lettura* con 35 posti studio, 2 postazioni per la ricerca in rete e consultazione materiali multimediali, 1 lettore microfilm, 1 fotocopiatrice.

- A fianco della presenza attiva nei vari sistemi informativi nazionali e territoriali, citati e non (Polo UBO di SBN-Servizio Bibliotecario Nazionale, ACNP-Catalogo Nazionale dei Periodici, 'Città degli Archivi' et al.), dal 2017 la Fondazione partecipa con proprie risorse digitali al progetto nazionale **14-18. Documenti e immagini della Grande Guerra** coordinato dall'ICCU-Istituto Centrale per il Catalogo Unico del MiBAC, aggregatore di fonti documentarie e memorialistiche di diversa natura e infrastruttura per la fornitura di dati a *Europeana* (portale: www-14-18.it).

- Sempre dal 2017 la Fondazione ha avviato la collaborazione con l'International Gramsci Society e con la Fondazione Gramsci Onlus (Roma) per l'aggiornamento della **Bibliografia Gramsciana**. La BG online comprende "volumi, saggi e articoli su Gramsci pubblicati dal 1922 e pubblicazioni e traduzioni degli scritti di Gramsci editi dal 1927. Con oltre 20mila documenti in 41 lingue è la più vasta bibliografia dedicata a un singolo autore" (www.fondazionegramsci.org/bibliografia-gramsciana/).

- I sistemi informativi ricordati, per la loro natura cooperativa promuovono e rafforzano la collaborazione con gli istituti culturali che in ambito nazionale e europeo si occupano, come la Fondazione Gramsci ER, del Novecento, dell'età contemporanea e facilitano, soprattutto grazie al web, la diffusione di informazioni sulle raccolte bibliografiche, documentarie ed archivistiche.

- Riportiamo alcuni dati che possono anch'essi far individuare l'ambito di azione/area di intervento della Fondazione Gramsci ER - quello relativo alle attività di Biblioteca e Archivio - e soprattutto l'impatto reale di queste attività: dati che ci aiutano ogni anno a considerare sia i possibili miglioramenti da perseguire sia le criticità che persistono o eventualmente nuove.

Biblioteca:

	2017	2016
Presenze	4.188	4.270
Nuove iscrizioni	556	616
Utenti attivi	719	672
Prestiti	2.826	2.562

Prestiti interbibliotecari	29	29
Prestito circolante*	21 (primavera-dicembre 2017)	-
Document Delivery	75	85
Consultazione libri	1.147	1.178
Consultazione periodici	1.126	1.255

* Si segnala l'adesione della Fondazione, dalla primavera 2017, al nuovo servizio di **Prestito circolante**, promosso dal Piano Strategico Metropolitan-Settore biblioteche, che permette di richiedere gratuitamente da una qualsiasi biblioteca del circuito, il prestito di testi posseduti dalle altre biblioteche.

Archivio:

Consultazioni Archivio - 1.1.2017-31.12.2017:

683 consultazioni (singole unità/fascicoli archivistici dati in lettura), per 34 ricerche = 34 diversi utenti/ricercatori, con 106 presenze.

Consultazioni Archivio - 1.1.2016-31.12.2016:

225 consultazioni (singole unità/fascicoli archivistici dati in lettura), per 30 ricerche = 30 diversi utenti/ricercatori, con 51 presenze

- La Biblioteca conserva la maggior parte dei testi collocati in depositi esterni, permane quindi la frequente necessità di prenotare in anticipo i testi (online via catalogo, via mail, via telefono, in presenza) e ciò suggerisce come tale 'disagio' per l'utenza possa e debba essere sempre compensato da una 'risposta' e da un reference completi e ben svolti.

- Si rileva un aumento - negli ultimi anni e soprattutto nel 2017 - delle consultazioni dell'Archivio: tale incremento si deve anche alla maggior presenza degli **inventari** di tali fondi in rete, in maggioranza nel portale **archIVI** di *Città degli Archivi*: vale a dire grazie anche al lavoro fatto di pre-trattamento inventariale, portato avanti con i volontari del servizio civile, di sistemazione e condizionamento (propedeutici alla inventariazione archivistica svolta poi da professionista).

- L'attività della **Biblioteca** e dell'**Archivio** della Fondazione comprende anche la promozione di **incontri sulla conservazione e la catalogazione delle fonti in rapporto alla ricerca storica**, l'organizzazione di **mostre** di proprio materiale documentario, la **promozione di ricerche** tese a valorizzare specifiche raccolte o ad approfondire studi sulla realtà storica, sociale e antropologica della nostra regione. È inoltre una tradizione consolidata l'offerta di momenti formativi in materia di **cultura del diritto d'autore** rivolti all'ambito dei beni culturali.

» **Analisi delle delle criticità su cui si intende intervenire attraverso l'attuazione del progetto**

→ **1. OCCORRE OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA. QUALIFICARE IL REFERENCE**

'Reference' inteso come orientamento per l'utilizzo degli strumenti informativi primari presenti e come insieme dei servizi che la Biblioteca offre.

Costante qualificazione del servizio soprattutto per: accoglienza e informazioni all'utenza, guida nelle ricerche bibliografiche, promozione della conoscenza del patrimonio librario e documentario. Comprende anche la reale rispondenza dei servizi offerti agli standard nazionali e regionali - questi ultimi indicati, con Legge regionale, dalla Soprintendenza ai beni librari e documentari dell'IBC, Istituto beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna.

Temi: Qualità del servizio di informazione bibliografica appropriato al patrimonio specialistico dell'ente (mantenimento e miglioramento); Presenze annuali nella Biblioteca-Archivio, Nuove abilitazioni lettori, Prestiti, Prestiti interbibliotecari, Document delivery (DD)

→ 2. OCCORRE PROSEGUIRE IL TRATTAMENTO DELLE DONAZIONI LIBRARIE

Trattamento delle opere librarie pervenute alla Biblioteca come donazione, da privati, enti o famiglie (si stimano ca. 40.000 mila testi compless.). Le donazioni mirate al patrimonio storico sono costantemente promosse dalla Biblioteca e quindi continue. Il pluriennale recupero complessivo vuole far emergere un'eredità bibliografica assai significativa. Si riscontra sempre, infatti, una forte pertinenza di temi e di argomenti con i fondi archivistici qui custoditi: le caratterizzazioni di provenienza delle singole raccolte bibliografiche private accolte dalla Fondazione confermano assai spesso questo dato.

Tema: Recupero delle raccolte di testi donate alla Biblioteca, non ancora inventariate né catalogate, un cospicuo insieme di varie donazioni che non trattate rimangono nei depositi esterni della biblioteca (in scatoloni). È necessario un lavoro, quanto più possibile continuo, di elencazione, inventariazione, catalogazione: a) per arricchire il patrimonio bibliografico di nuove opere; b) per poter accogliere altre donazioni (anche in termini di spazio da rendere disponibile, riducendo al massimo le movimentazioni); c) per promuoverne sempre di nuove.

→ 3. OCCORRE AUMENTARE LA CONOSCENZA E CONSEGUENTEMENTE LA POTENZIALE FRUIZIONE DEL MATERIALE D'ARCHIVIO E DOCUMENTARIO

Come altre raccolte di natura documentaria, i **fondi d'archivio** soffrono in parte di una non piena visibilità nel contesto delle risorse e delle fonti presenti, da sempre. Oltre che destinare parte degli investimenti annuali a rendere via via consultabili tutti i fondi, resta necessario **aumentare e migliorare la comunicazione sui materiali disponibili stessi**, in misura maggiore rispetto alle altre raccolte, di 'accesso più immediato'. Far conoscere ed usare l'Archivio della Fondazione è cosa ottenibile soprattutto attraverso la crescita e la qualificazione dell'informazione sui fondi indagabili stessi, verbale e in rete.

Tema: Miglioramento dell'informazione sui materiali documentari e le fonti disponibili 'di accesso non immediato', in particolare qualificazione e aumento della comunicazione sui *fondi d'Archivio*, per incrementarne ancora la conoscenza e la consultazione.

→ 4. OCCORRE DARE MAGGIOR CONTINUITÀ AL PROSEGUIMENTO DEL 'RIORDINO' DI FONDI ARCHIVISTICI

Negli ultimi anni sono stati interamente resi consultabili diversi **fondi d'archivio**, come si è portato avanti il trattamento di altri, per tranches annuali: l'impegno della Fondazione è costante nel dare corso agli **interventi di inventariazione**, quelli a breve o medio termine e quelli pluriennali. È quindi importante **dare continuità e stabilità anche al lavoro che precede il trattamento inventariale definitivo**: si tratta delle carte acquisite nell'anno corrente - depositate da enti o da privati e famiglie - o delle carte conservate ma non ancora trattate: necessitano sempre di una prima sistemazione da farsi precedentemente al lavoro, svolto poi da un archivista professionista.

Pur non potendo indicare una frequenza annuale determinata, l'acquisizione di 'insiemi' nuovi di carte è pressoché continua, oltre che, naturalmente, promossa.

Esempio e stima: grazie ai progetti di SCN e considerando soltanto metà del tempo di servizio si possono trattare circa 90 'buste' (faldoni di fascicoli), consegnate poi all'archivista professionista per l'inventariazione vera e propria. Quindi in minor tempo viene reso completamente fruibile al pubblico un fondo, oppure una cospicua porzione d'un fondo più consistente che si aggiunge alla parte già consultabile.

Tema: Più stabile continuità al lavoro che precede il trattamento inventariale definitivo dei *fondi d'archivio* (svolto da archivista professionista): smistamento, ordinamento e condizionamento dei fondi pre-inventariazione.

→ 5. OCCORRE PROSEGUIRE IL LAVORO DI TRATTAMENTO DELLE RACCOLTE FOTOGRAFICHE

Si è iniziato il trattamento delle raccolte fotografiche (stima compless.: 45 mila), per permetterne la consultazione e fermarne il degrado fisico, con quelle provenienti dall'Archivio del Pci di

Bologna, dall'Archivio dell'Istituto di formazione politica A. Marabini, dal Fondo Luigi Arbizzani, dal Fondo Giuseppe Dozza, dal Fondo Leone Pancaldi e dal Fondo Betti-Giacca: occorre dare continuità a questo lavoro per rendere indagabili interamente le singole raccolte e tutti gli insiemi fotografici presenti nei fondi d'archivio personali.

Il *trattamento pre-catalogazione*, svolto dagli operatori in servizio civile, contempla solitamente:

- a) condizionamento delle stampe e inventariazione
- b) digitalizzazione delle immagini e nomina dei files
- c) salvataggio nei formati per la conservazione e per la messa in rete
- d) filigranatura della serie di files destinata al web

Tema: Trattamento inventariale propedeutico alla catalogazione delle foto:

- a) condizionamento delle stampe e inventariazione; b) digitalizzazione delle immagini; c) nomina dei files e salvataggio nei formati per la conservazione e per consultazione e messa in rete (tiff, jpeg); d) filigranatura.

→ **6. OCCORRE DIGITALIZZARE DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO PARTICOLARMENTE FRAGILE, CHE ESIGE SALVAGUARDIA PERCHÉ FORTEMENTE A RISCHIO**

Si tratta di continuare il lavoro - avviato e portato avanti soltanto con gli ultimi 2 progetti di SCN accolti - di tutela di un carteggio di oltre 1.700 lettere, scritte da due coniugi entrambi confinati politici durante il fascismo. Il carteggio, già escluso dalla consultazione perché in non buono stato di conservazione, costituisce parte del *Fondo Paolo Betti e Lea Giacca, 1922-1935* qui conservato.

Tema: Proseguimento dell'intervento di acquisizione informatica di documenti cartacei particolarmente fragili, già esclusi dalla consultazione/manipolazione:

- a) condizionamento e inventariazione delle lettere; b) digitalizzazione; c) nomina dei files e salvataggio nei formati per la conservazione e per la consultazione (tiff, jpeg); d) applicaz. marcatura digitale.

Tabella - Criticità/bisogni con indicatori misurabili

CRITICITA' / BISOGNI		INDICATORI MISURABILI
	1. OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI PER L'UTENZA	
Crit.1	<p>> Servizio di 'informazione bibliografica' incompleto (non del tutto mirato anche su patrimonio specialistico conservato); e relativi riflessi su > Presenze, Nuovi lettori, Prestiti, Consultazioni, Document delivery (incremento incostante, informaz. inadeguata, et al.)</p> <p><u>Necessità:</u> 1.1 - Qualificare il reference</p>	<p>- Presenze: 4.188</p> <p>- Nuove iscrizioni lettori: 556</p> <p>- Prestiti: 2.876 (2.826 prestiti + 29 prestiti interbibliotecari + 21 prestiti circolanti)</p> <p>- Consultazioni libri/periodici: 1.147 / 1.126</p> <p>- Document delivery: 75</p> <p>(dati 1.1.-31.12.2017)</p>
	2. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO	

<u>Crit.2</u>	> <i>Informatizzazione raccolte librerie incompleta:</i> <u>Necessità:</u> 2.1 - Proseguire il trattamento delle raccolte librerie non ancora nel catalogo online (trattamento delle donazioni librerie)	Opere già trattate: 21.822 (ultima tranche fatta: 2.902 anziché 2.750)
<u>Crit.3</u>	> <i>Quantità delle consultazioni d'Archivio non pienamente adeguata al patrimonio archivistico fruibile</i> <u>Necessità:</u> 2.2. Aumentare la conoscenza e conseguentemente la potenziale fruizione del materiale d'archivio e documentario	Consultazioni d'Archivio ultimo anno: 683 consultazioni (singole unità/fascicoli archivistici dati in lettura), per 34 ricerche = 34 diversi utenti/ricercatori, con 106 presenze. <i>(dati 1.1.-31.12.2017)</i>
<u>Crit.4</u>	> <i>Riordino fondi archivistici incompleto</i> <u>Necessità:</u> 2.3 Dare maggior continuità al proseguimento del 'riordino' di fondi archivistici	Buste (faldoni di fascicoli) trattate in 6 mesi di lavoro, esempio e stima: 90
<u>Crit.5</u>	> <i>Trattamento delle fotografie incompleto</i> <u>Necessità:</u> 2.4 Proseguire il lavoro di trattamento delle raccolte fotografiche	Foto già trattate: 12.114
<u>Crit.6</u>	> <i>Digitalizzazione documenti d'archivio (carteggio P. Betti-L. Giaccaglia, 1922-1935) incompleta</i> <u>Necessità:</u> 2.5 Continuare il lavoro di scansione delle lettere del carteggio Paolo Betti-Lea Giaccaglia	Lettere già trattate: 850

7.3) Destinatari e beneficiari del progetto (*)

<p><u>DESTINATARI DIRETTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gli utenti - la comunità di studenti e docenti universitari, insegnanti, ricercatori del territorio bolognese e in senso largo di cittadini italiani e stranieri che trovano nella Fondazione Gramsci Emilia-Romagna un luogo idoneo e qualificato di studio, pienamente rispondente alle esigenze di lettura e di approfondimento; nonché un luogo aperto di dibattito, di promozione culturale e di ricerca storiografica, politica e sociale. <p><u>Le finalità generali e specifiche del progetto sono tutte strettamente collegate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - alle risorse che si possiedono, si trattano e si mettono a disposizione della comunità, intese come patrimonio librario, periodico, documentario ed archivistico;
--

- all'insieme delle attività culturali che la Fondazione attiva, promuove e porta avanti, sempre rivolte alla cittadinanza e ad un pubblico di persone interessate alla vicenda politica, sociale e culturale contemporanea.

Le tematiche sulle quali la Fondazione si impegna da più anni sono, tra le altre, quelle legate all'**attualità della ricerca storica**, all'analisi dei **principi/valori/idee della politica e della filosofia politica** (es.: cicli di incontri annuali per il 'Laboratorio di analisi politica' e per la serie annuale di incontri sui 'Diritti'), alla ricerca sulla **condizione sociale contemporanea e sui luoghi e i soggetti dell'identità urbana** (es.: il gruppo di ricerca sulle Nuove povertà e la ricerca sulle Giovani generazioni e il lavoro), **alla letteratura del Novecento** fino ai giorni nostri, ai **linguaggi della comunicazione politica**, ai **problemi dell'insegnamento e della didattica** nella scuola di oggi (es.: il gruppo di lavoro 'Voci del Verbo Insegnare').

La Fondazione è un punto di riferimento nella realtà regionale e nazionale per gli studi e la ricerca sul pensiero politico e sul pensiero filosofico contemporanei ed anche per quelle tante persone che ogni anno, oltre a frequentare la Biblioteca-Archivio e partecipare all'attività culturale offerta, ci interpellano e ci riconoscono come ente depositario di libri, carte e documentazione varia, scientificamente valido e capace di garantire una cura e un arricchimento del patrimonio reali e continuativi; vedi i vari lasciti, depositi oppure donazioni che costantemente accrescono il patrimonio.

• **È il patrimonio stesso complessivo della Fondazione che viene ad essere valorizzato, volendo con questo progetto:**

A) migliorare la **fruizione** dei beni che si conservano;

B) far aumentare la **conoscenza** di ciò che qui può essere trovato e utilizzato: quali e quanti beni, dove, con che modalità di fruizione etc.;

C) rendere consultabile e studiabile ogni particolare tipologia documentaria che qui si conserva; e conseguentemente **rendere disponibile la più vasta quantità di 'oggetti', intesi come beni culturali e fonti per la ricerca**: libri, opuscoli, periodici, fogli e numeri unici, le fotografie di cronaca politico-sociale contemporanea d'interesse storico, i docu-film e materiale audiovisivo, tutto il materiale di propaganda e di comunicazione politica che abbiamo e che si acquisisce nel tempo come manifesti, bandi locandine, cartoline e volantini politici e sociali contemporanei. (Un solo esempio: i fruitori della banca dati della Fondazione *Manifestipolitici.it* sono beneficiari diretti).

→ **Senza una continuità delle attività previste** dal progetto, questi beni culturali sono destinati a rimanere - pur ben conservati - totalmente 'invisibili' e assolutamente non indagabili: dallo studente dell'ultimo anno di scuola superiore o già universitario come dal docente o studioso più fornito di strumenti d'indagine e altamente specializzato.

Il miglioramento delle azioni correnti e lo stabile investimento per la cura e la valorizzazione della documentazione della Biblioteca-Archivio mantengono così il complessivo servizio di *reference* adeguato al patrimonio stesso; e fanno emergere quei beni documentari che l'istituzione conserva e desidera rendere totalmente disponibili (conserva, acquisisce ogni anno, riceve in donazione, riceve in deposito da altre istituzioni o privati, mantiene, movimenta e restaura - con alti costi - prima di poterla trattare, etc.).

BENEFICIARI INDIRETTI

- L'intero sistema bibliotecario italiano, la rete di biblioteche pubbliche e private afferenti, come la nostra, al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN); a livello nazionale ed internazionale per le attività di arricchimento di SBN attraverso la catalogazione partecipata e cooperativa, le attività di scambio, di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti agli utenti (Document Delivery); naturalmente e prioritariamente anche nella sua articolazione territoriale di riferimento, il Polo bibliotecario SBN di Bologna (Polo UBO).

- Le facoltà universitarie e i corsi di laurea, dottorato e master dell'Ateneo cittadino come di altri atenei italiani e stranieri che sono di riferimento per lo specifico patrimonio che qui si conserva in quanto biblioteca specializzata; come già illustrato più sopra.

- E tutti i sistemi informativi, banche dati, progetti locali e nazionali cui la Fondazione aderisce e partecipa attivamente, già sopra menzionati: 'ACNP', 'Città degli Archivi', 'IBC Archivi', '14-18. Documenti e immagini della Grande Guerra', 'Europeana', 'Bibliografia gramsciana', 'Chiedilo al Bibliotecario'.

7.4) Indicazione della domanda di servizi analoghi e della relativa offerta presente nel contesto di riferimento.

I dati finora menzionati sulla fruizione del patrimonio e dei servizi offerti dalla Biblioteca-Archivio della Fondazione evidenziano il positivo radicamento della stessa, anche solo riferendosi alla realtà territoriale, un contesto metropolitano e regionale ricco di biblioteche ed enti con risorse bibliografiche comparabili o comunque utilizzate dalla stessa tipologia di lettori.

Nella sola Bologna, oltre alla Biblioteca Universitaria centrale, la Biblioteca dell'Archiginnasio e la Biblioteca Sala Borsa - le 3 più importanti cittadine - ricordiamo le biblioteche specializzate con patrimonio affine alla nostra Biblioteca, con le quali si condivide l'utenza. Sono biblioteche universitarie di dipartimento, di centri di studi e documentazione e biblioteche pubbliche comunali con un patrimonio rivolto alla popolazione universitaria:

- Bibl. del Dipartimento di Discipline Storiche (Università di Bologna)
- Bibl. del Dipartimento di Politica, Istituzioni, Storia (Università)
- Bibl. del Dipartimento di Scienza Politica (Università)
- Bibl. del Dipartimento di Filosofia (Università)
- Bibl. dell'Archivio Storico (Università)
- Bibl. del Dipartimento Discipline della Comunicazione (Università)
- Biblioteca Walter Bigiavi (Università)
- Biblioteca I. B. Supino, Dipartimento delle Arti Visive (Università)
- Centro di Documentazione Flavia Madaschi (ex 'Centro di Documentazione Il Cassero')
- Emeroteca de 'Il Mulino'
- Archivio Storico del Comune di Bologna (Comune di Bologna)
- Biblioteca del Museo Civico del Risorgimento (Comune)
- Biblioteca della Fondazione Cineteca
- Centro Studi Amilcar Cabral (Comune)
- Biblioteca del Museo del Patrimonio Industriale (Comune)
- Istituto per la storia e le memorie del Novecento Parri E-R
- Istituto per la storia della resistenza e società contemporanea nella prov. di Bologna (ISREBO)
- Biblioteca Italiana delle Donne, Centro di Documentazione, ricerca e iniziativa delle donne

8) Obiettivi del progetto (*)

Obiettivi che si confermano con questo progetto:

A) Offerta di un servizio di qualità all'utenza specializzata: impegno a migliorare il livello di assistenza, supporto alla ricerca e *information retrieval* per soddisfare le esigenze dei singoli lettori, potenziando e affinando le modalità di comunicazione e informazione proprie di un *reference* bibliografico specialistico; ciò all'interno di una modalità di accoglienza e di ascolto degli utenti che finora contraddistingue la Biblioteca della Fondazione per efficienza, puntualità

e professionalità.

B) Continuità e incremento delle azioni di trattamento e recupero complessivo di raccolte bibliografiche ancora non trattate, di raccolte documentarie (iconografiche e non) e di documentazione archivistica, ai fini di valorizzazione e fruibilità.

Il progetto mira a:

A. Produrre un reale ‘avanzamento’ complessivo del servizio offerto in termini di: migliore conoscenza e maggiore fruibilità del patrimonio librario e documentario di Biblioteca e Archivio: qualità dell’informazione/conoscenza + quantità risorse consultabili.

B. Fornire ai volontari una preparazione complessiva sui temi e le pratiche specifici del progetto stesso e a sviluppare queste conoscenze di base, nell’arco di 12 mesi, attraverso una collaborazione attiva e continua con il personale. Tale collaborazione prefigura una persona capace di operare in autonomia in diversi ambiti di un reference bibliotecario, pur con la costante presenza degli operatori di riferimento in ogni momento della giornata e durante ogni tipo di intervento.

Inoltre, non secondario, è fare ciò all’interno di una fondazione culturale e di ricerca, attiva quindi non solo su salvaguardia e trattamento di beni culturali: pensando a chi ha prestato servizio in anni passati - per loro stessa voce - tale caratteristica ha sempre migliorato l’esperienza e spesso indirizzato a scelte lavorative future sensibilmente più consapevoli e realistiche.

- Si desidera segnalare che 2 delle attuali dipendenti della Fondazione assunte a tempo pieno e 1 part-time sono state assunte (a tempo indeterminato) dopo l’esperienza di servizio civile, mentre diverse altre hanno o hanno avuto, sempre con la Fondazione, collaborazioni a tempo determinato.

Tabella - Criticità/bisogni con indicatori di partenza e indicatori d’arrivo

Criticità	OBIETTIVI	Indicatori	Partenza	Arrivo	
			ex ANTE	in %	ex POST
	1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L’UTENZA		(DATI 2017)		
<i>Miglioramento del servizio di ‘informazione bibliografica’ incompleto (non del tutto mirato anche su patrimonio specialistico posseduto) > Incostante incremento di:</i> - Presenze, - Nuovi iscritti, - Prestiti, - Doc. Delivery	1.1 - Qualificazione reference	- Presenze	4.188	+ 12 %	4.690
		- Nuove abilitazioni lettori	556	+ 13 %	628
		- Prestiti	2.876	+ 9 %	3.134
		- Consult. libri / periodici	1.147 / 1.126	+ 25% / + 15%	1.433 / 1.294
		- Document Delivery	75	+ 15 %	86
	2. VALORIZZARE PATRIMONIO				

	BIBLIOTECA-ARCHIVIO				
<i>Informatizzaz. raccolte librerie incompleta</i>	2.1 - Proseguimento trattamento raccolte librerie non ancora in catalogo online, attraverso:				
<i>Trattam. donazioni incompleto</i>	2.1.1 - Trattamento 'donazioni librerie' (2.1.1A + 2.1.1B)	- Opere già trattate	21.822 opere già trattate	+ 2.000	23.822
<i>Quantità delle consultazioni d'Archivio non pienamente adeguata al patrimonio archivistico fruibile</i>	2.2 - Aumento fruizione dei fondi documentari 'di accesso non immediato' (cartacei, online, editi): in partic. incremento consultazione dei fondi dell'Archivio	- Ricerche / Consultazioni	Consultaz. d'Archivio nell'ultimo anno: 683 (singoli pezzi/fascicoli dati in lettura) <u>per 34 ricerche = 34 utenti</u> , con 106 presenze <i>(dati 1.1-31.12.2017)</i>	+ 13 %	38 (*) ricerche / utenti = (771 consultazioni)
<i>Riordino fondi archivistici incompleto</i>	2.3 - Proseguimento del riordino dei fondi dell'Archivio (Condizionamento e prima inventariazione)	Faldoni/'buste' archivistiche di carte (fascicoli)	90 faldoni trattati in 6 mesi <i>(esempio e stima)</i>	+ 70 unità (tra faldoni e scatoloni)	+ 70 unità
<i>Trattamento delle raccolte fotografiche incompleto</i>	2.4 - Proseguimento trattamento raccolte fotografiche (Condizionamento, inventariazione, scansione, salvataggi, filigranatura)	- Foto già trattate	12.114 foto già trattate	+ 1.000	13.114 foto
<i>Digitalizzazione documenti archivio altrimenti non più manipolabili, non più consultabili (per intrinseca fragilità dei</i>	2.5 - Avvio della acquisizione informatica delle lettere manoscritte del 'Carteggio Betti-Giaccaglia, 1922-35' ((Inventariaz./riordino, scansione -	- Lettere già digitalizzate	850 lettere già trattate	+ 200	1.050 lettere

<i>manoscritti e per l'attuale stato di conservazione)</i>	nomina files tiff creati, salvataggi - condizionamento dei manoscritti)				
--	---	--	--	--	--

(*) Si ripete anche qui che il numero delle consultazioni d'archivio è ovviamente solo un esempio, una stima poiché naturalmente non c'è stabile rapporto tra numero dei ricercatori e fascicoli consultati (un ricercatore per la sua indagine d'archivio può consultare un solo fascicolo come, più spesso, decine e decine).

BENEFICI/OBIETTIVI PER LA COMUNITÀ (OB. 1. e 2.) E BENEFICI/OBIETTIVI RIVOLTI AI VOLONTARI

BENEFICI PER LA COMUNITÀ

OB. 1. Ottimizzare i servizi per l'utenza

1.1 - Qualificare il servizio di *reference* della Biblioteca-Archivio per un servizio di informazione bibliografica appropriato al patrimonio specialistico e diversificato dell'ente; *reference* inteso come orientamento per l'utilizzo degli strumenti informativi primari - cartacei e online - disponibili in Biblioteca, e come insieme dei servizi che la Biblioteca offre.

> Vuol dire **organizzare e migliorare la risposta alle domande di consultazione, prestito, (normale, interbibliotecario e circolante), lettura e ricerca** per facilitare l'accesso del lettore all'informazione, all'uso della documentazione e degli strumenti informatici e cartacei di ricerca bibliografica e ai vari sistemi bibliotecari in rete, nazionali ed esteri. Nell'attività di 'accoglienza' e 'ascolto' degli utenti remoti e non, *si tratta di mantenere alto lo standard di livello dei servizi forniti e di migliorare quanto più possibile tale stato di fatto.*

Quindi l'obiettivo è anche ampliare l'utenza, incrementare il numero di prestiti esterni e interbibliotecari e il numero delle consultazioni e delle ricerche bibliografiche, attraverso la promozione dei servizi offerti stessi: interessa *costantemente* rinnovare e allargare il bacino di utenza, ma in buona misura il fondamentale macro-obiettivo è mantenere stabilmente alto il livello qualitativo della risposta e migliorarlo.

Risultati attesi e indicatori:

- incremento delle presenze del **12 %**
- Incremento delle 'nuove abilitazioni lettori' (nuovi iscritti) del **13 %**
- incremento dei prestiti del **9 %**
- incremento consultazioni libri del **25 %** e dei periodici del **15 %**
- incremento del servizio di Document Delivery (DD) del **15 %**
- incremento del trattamento delle donazioni librerie (**+ 2.000** opere)
- incremento delle ricerche/consultazioni d'archivio del **13 %**
- incremento del trattamento dei materiali d'archivio: riordino pre-catalogazione (**+ 70** faldoni)
- incremento trattamento pre-catalografico delle fotografie (**+ 1.000** foto)
- incremento della consultazione di documenti d'archivio tramite scansione dei manoscritti originali (altrimenti non più manipolabili, non più consultabili) (**+ 200** lettere di un carteggio)

OB. 2. Valorizzare il patrimonio della Biblioteca-Archivio

2.1 - Proseguire il trattamento delle raccolte librerie non ancora presenti nel catalogo online, attraverso:

2.1.1 - Trattamento delle 'donazioni' librerie

Occorre recuperare quelle raccolte di testi che dalla fine degli anni '70 sono state *donate* alla Biblioteca della Fondazione per volontà di enti, privati o famiglie, *e che non è stato possibile sinora trattare e inserire a catalogo*; così come iniziare sistemare e trattare alcune

di quelle acquisite più di recente e di particolare rilievo (come materie, temi e argomenti presenti). Il primo passo è l'inventariazione di ogni singolo insieme; ciò permette l'alienazione (quando permesso dal donatore) delle pubblicazioni già in catalogo e l'indirizzamento alla catalogazione vera e propria delle restanti.

La stima complessiva delle donazioni, all'oggi, è di oltre 40mila testi, di cui già trattati: 21.822. Una grandissima percentuale di tale recupero (90 % ca.) è stato effettuato grazie ai progetti di SCN.

Si tratta di procedere:

2.1.1.A - all'inventariazione di ogni singola raccolta (per conservare l'elenco completo dei testi ricevuti, come da impegni assunti con i donatori stessi o con i loro eredi), poi

2.1.1.B - di verificare, tramite controlli nel catalogo in rete, l'eventuale presenza dei testi in modo da avviare alla catalogazione vera e propria solo le opere non già disponibili. Anche quando per volontà/richiesta dei donatori la Fondazione si assume l'impegno di conservare e catalogare tutti i testi (già in possesso della biblioteca o meno), questa fase di controllo è comunque necessaria.

Risultati attesi e indicatori:

Si intende affrontare il trattamento di ulteriori 2.000 opere (inventariazione + controlli nei cataloghi).

2.2 - Aumentare la fruizione del materiale disponibile, in particolare di quei fondi di accesso non immediato. Occorre una maggiore conoscenza dell'esistenza di tali risorse, quindi una migliore *comunicazione e informazione sul posseduto*.

Una più puntuale informazione dovrà effettuarsi su quei materiali di studio e quelle risorse che, pur consultabili, non sono all'oggi sempre facilmente 'individuabili': le raccolte documentarie, la collezione fotografica, la documentazione iconografica come manifesti, volantini, cartoline etc. e quella audiovisiva, la collezione libraria non ancora informatizzata, e soprattutto i fondi archivistici. Si deve porre in essere una comunicazione costantemente attiva e pienamente adeguata al pubblico di riferimento per rendere questa tipologia di fonti più evidente nel contesto patrimoniale generale, facilitarne la conoscenza e migliorarne l'effettiva consultabilità.

Risultati attesi e indicatori:

Visti i dati del 2017 (683 consultazioni: singole unità/fascicoli archivistici dati in lettura, per 34 ricerche = 34 diversi utenti/ricercatori, con 106 presenze), si ambisce a incrementare le *consultazioni dell'Archivio* del 13 % (38 ricerche/utenti = 771 consultazioni).

Nota Bene - Il numero delle consultazioni è ovviamente solo un esempio, una stima poiché naturalmente non c'è stabile rapporto tra numero dei ricercatori e fascicoli consultati (un ricercatore per la sua indagine d'archivio può consultare un solo fascicolo come, più spesso, decine e decine).

2.3 - Proseguire il riordino dei fondi archivistici - Si tratta del lavoro che precede il trattamento inventariale e catalografico definitivo che viene poi sempre svolto da un archivista professionista. Sono solitamente le carte acquisite dall'istituto nell'anno corrente (versate da privati, da enti o da famiglie) oppure di fondi archivistici già conservati ma non ancora sistemati.

Alcuni fondi o insiemi di carte che attualmente necessitano di questo intervento: **a)** carte di Maurizio Masotti (5 faldoni); **b)** carte della Casa del Popolo 'Corazza' e del Circolo Arci G. Leopardi (14 scatoloni); **c)** la Raccolta delle Autobiografie dei militanti del Pci di Bologna e provincia, 1945-1958 (45 faldoni); **d)** Carte di Giorgio Ghezzi (28 faldoni); **e)** Carte di Luigi Orlandi (27 tra scatoloni e faldoni); **f)** Carte di Giorgio Ognibene (28 faldoni); **g)** Carte di Bruna Zacchini (8 faldoni); **h)** Carteggio Paolo Bollini-Ivan Fónagy (1 scatola).

Risultati attesi e indicatori:

Tra le cose da trattare si prevede un intervento di condizionamento e prima inventariazione di 70 faldoni di carte.

2.4 - Proseguire il lavoro sulle raccolte fotografiche - Continuazione del trattamento della raccolte fotografiche, all'interno del già citato progetto 'Città degli Archivi'. Si considerano le foto del Fondo L. Arbizzani, le foto provenienti dall'Archivio del Pci di Bologna, dall'archivio dell'Istituto di formazione politica "A. Marabini", dal Fondo Vittorina Dal Monte, dal Fondo Giuseppe Dozza, dal Fondo Guido Fanti, dal Fondo Sergio 'Ciro' Soglia, dal Fondo Gaetano Verdelli, dal Fondo Leone Pancaldi, dal Fondo Vladimiro Ramponi-Lea Zobboli, dal Fondo Paolo Betti-Lea Giaccaglia. Tra questi nuclei di stampe fotografiche, aggregati alle carte archivistiche, saranno scelti quelli da continuare a trattare e/o da trattare prioritariamente, sempre per renderle consultabili in rete.

Comprende il condizionamento, l'inventariazione, la digitalizzazione e successivamente la catalogazione descrittivo-semantiche di ogni stampa (quest'ultima effettuata da catalogatore professionista, in questo caso archivista), finalizzati alla consultazione della raccolta stessa e alla messa in rete dei dati individuati, oltre che delle immagini.

L'obiettivo del progetto si rivolge alla prima fase di lavorazione, propedeutica alla catalogazione vera e propria, per:

- a) allegare ogni immagine alla rispettiva descrizione in formato adatto alla visualizzazione online;
- b) escludere le stampe dalla manipolazione manuale, cioè garantirne la conservazione creando copie digitali finalizzate all'uso e alla riproduzione;
- c) proteggere da usi non autorizzati l'immagine online.

Si intende proseguire quindi: il *condizionamento fisico (collocazione in buste e scatole di materiale idoneo alla conservazione di foto)*, *l'inventariazione, la digitalizzazione delle stampe, i salvataggi nei vari formati previsti e la filigranatura della serie di files creata per la consultazione in rete (serie a bassa risoluzione).*

Risultati attesi e indicatori:

Condizionare, inventariare, digitalizzare, nominare altre 1.000 foto, salvarle nei 3 formati prescritti (tiff, jpeg e jpeg x preview) e filigranare la serie di immagini destinata alla visualizzazione online.

2.5 - Proseguire il lavoro di acquisizione informatica di documenti d'archivio non più consultabili direttamente - Si vuole proseguire la digitalizzazione di un insieme unitario di documenti d'archivio allo stato attuale assai difficilmente manipolabili, consultabili, per la loro fragilità e stato di conservazione. Si tratta di un epistolario composto in gran parte dal carteggio tra Paolo Betti (1894-1935) e Lea Giaccaglia (1897-1936), coniugi antifascisti bolognesi che furono protagonisti di una tormentata vicenda di arresti, carcerazioni e confini durante il regime fascista. Il carteggio intercorso tra i coniugi in carcere e al confino è composto da ca. 1.300 lettere, scritte tra il 1922 e il 1935 e fa parte dell'epistolario complessivo 'Betti-Giaccaglia' - di **1.795** lettere - donato alla Fondazione dagli eredi. Il *Fondo Betti-Giaccaglia* così costituito comprende inoltre una raccolta di foto e una raccolta di libri - quest'ultima già catalogata - composta da buona parte della biblioteca che i coniugi Betti formarono e condivisero in carcere e al confino.

Le lettere non sono consultabili perché la manipolazione delle carte aggraverebbe il già precario stato di conservazione e diminuirebbe ancor di più la loro leggibilità.

Come finora, l'intervento comprende l'inventariazione, il condizionamento e la digitalizzazione delle lettere, interventi propedeutici alla catalogazione archivistica vera e propria dell'epistolario che viene effettuata da un archivista professionista. Il tutto finalizzato alla consultazione mediante visione di copie digitali dei documenti, vale a dire alla salvaguardia definitiva e completa di tutti i manoscritti originali.

Dopo l'inventariazione delle lettere, che ha precisato e corretto un primo simile intervento iniziato anni orsono, e dopo aver compreso tutte le integrazioni di documentazione avvenute successivamente (conteggio, datazione di ogni 'pezzo', suddivisioni per anno, scorporo di quella parte di lettere inviate dai coniugi ad altri destinatari, parte quantitativamente minoritaria che avrà trattamento successivo), occorre proseguire con:

b) il condizionamento degli originali in buste e scatole adatte alla conservazione (carta barriera non acida)

c) la digitalizzazione: creazione dei file tiff (per la conservazione e riproduzione) e dei file jpeg (per la consultazione su pc e/o in rete), con relativa coerente nomina dei file per la migliore 'usabilità' e archiviazione digitale dell'intero epistolario.

Risultati attesi e indicatori:

Inventariare, condizionare e digitalizzare una seconda tranches di 200 lettere, pagina per pagina (si acquisisce ogni singola facciata/pagina: se la lettera è composta da 4 pagine si creano 4 files); nominare i files, salvare nei due formati tiff e jpeg, condizionare tutti i pezzi trattati in contenitori appositi per la conservazione di carte fragili e in uno stato di conservazione non buono.

BENEFICI/OBIETTIVI RIVOLTI AI VOLONTARI

- Esperienza in un ambiente di lavoro reale, di piccole dimensioni (4 dipendenti di cui 3 sotto i 35 anni, 1 Direttore coordinatore delle attività e collaboratori esterni in occasioni di progetti od eventi specifici) in un ente impegnato nell'ambito culturale su più fronti: un'esperienza fruttuosa, oltre che di crescita personale, per fini lavorativi.

- Crescita individuale attraverso l'inserimento in un contesto lavorativo fortemente attivo e che ha un quotidiano riscontro di pubblico

Oltre alla formazione, svolta per far acquisire specifiche competenze su interventi e lavori completamente propri delle biblioteche-archivi, il progetto vuole promuovere lo sviluppo delle capacità di comunicazione e relazione, la capacità di interazione, di lavorare in gruppo e contemporaneamente la capacità di autonomia e auto-organizzazione.

- Apprendimento di specifiche competenze, utili nell'espletamento di un servizio completo e metodico di informazione bibliografica all'utenza

Tra queste, un'ottima conoscenza delle varie modalità di utilizzo dei cataloghi in rete, di qualsiasi natura e per qualsiasi tipologia documentaria e la conoscenza del sw di gestione e catalogazione dei dati bibliografici SeBiNa, condiviso nel polo bibliotecario territoriale locale di SBN/Servizio Bibliotecario Nazionale. Si promuove innanzitutto una capacità di 'ascolto' e poi una capacità di orientare il richiedente verso le scelte bibliografiche più coerenti con le esigenze del singolo percorso di ricerca. Questa qualificazione potrà permettere di operare similmente in tutto il territorio nazionale o, per altro verso e per esempio, di saper costruire specifiche bibliografie di interesse su un ampio spettro di risorse italiane ed internazionali, con un buon livello di abilità.

- Valorizzazione delle capacità di partecipazione civica e di impegno sociale

L'interazione tra operatori della Fondazione e volontari e tra tutti questi ed il pubblico deve fruttare in tal senso, anche in coerenza con la storia, i principi e le finalità stesse della Fondazione nel suo insieme.

Altri Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCN e al Manifesto ASC 2007;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato alla acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla

realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit;

- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

9) **Descrizione delle attività con la relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse umane impiegate nel progetto (*)**

9.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi (*)

AZIONI PRECEDENTI L'AVVIO DEL PROGETTO. COME SI ARRIVA ALL'ELABORAZIONE DEL PROGETTO DI SCN

I contenuti del progetto rispecchiano le istanze del Responsabile della Biblioteca e del Responsabile dell'Archivio espresse alla Direzione della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna nel corso delle ordinarie riunioni collegiali della struttura (Consiglio d'Amministrazione e Comitato scientifico). Il progetto è inoltre messo a punto a partire dalle positive ricadute e dagli esiti dei progetti di servizio civile volontario svolti in precedenza.

Ogni anno viene convocato un incontro sulla progettazione per il Servizio Civile Nazionale: si riuniscono il Consiglio d'Amministrazione (presenti Presidente e Direttore) e un gruppo ristretto del Comitato scientifico della Fondazione che più da vicino segue l'attività della Biblioteca-Archivio. Nell'incontro vengono valutati:

- i risultati raggiunti e le indicazioni scaturite dall'ultimo progetto di SCN portato a termine
- la situazione di contesto della Fondazione
- le criticità emerse nel corso dell'anno per le attività della Fondazione e in particolare per quelle connesse a Biblioteca e Archivio
- il bilancio e le risorse economiche disponibili
- le risorse umane disponibili e utilizzabili
- il programma di formazione specifica da intraprendere e l'individuazione docenti
- il programma di verifica e monitoraggio
- le potenziali partnership attivabili

Si confermano o specificano le responsabilità delle varie fasi della progettazione e della sua successiva attuazione, con l'individuazione dell'OLP/Operatore Locale di Progetto che curerà la realizzazione dell'intervento, coadiuvato dagli altri operatori dell'ente idonei a sostenere le attività e la formazione specifica.

Nella stessa occasione:

- vengono stabilite le linee guida e gli obiettivi del nuovo progetto e viene determinato il n° di volontari coinvolgibili;
- si costituisce un gruppo di lavoro composto da Direttore (coordinatore delle attività della Fondazione), Responsabile Biblioteca e Archivio che, seguendo le indicazioni fornite dalla sede di Arci Servizio Civile di Bologna, elabora una 'prima stesura' del progetto.

La bozza del progetto viene inviata ad Arci Servizio Civile Nazionale dove viene rielaborata dallo staff ASC Nazionale e poi restituita alla Fondazione affinché ne prenda visione e apporti le eventuali modifiche.

Successivamente il gruppo di lavoro della Fondazione redige la copia definitiva del progetto in base alle note ricevute. Il testo definitivo è sottoposto all'approvazione finale del Comitato scientifico (presenti il Direttore e il Coordinatore) che ne attesta la congruenza in rapporto agli obiettivi individuati e alla disponibilità di risorse finanziarie e umane.

OBIETTIVI DEL PROGETTO/AZIONI: CRONOGRAMMA

ATTIVITÀ PREVISTE (OB: Obiettivi // A: Azioni // AT: Azioni trasversali)

OB 1. Ottimizzazione dei servizi per l'utenza

A 1.1 - Qualificare il reference

A 1.1 - In particolare il servizio di 'informazione bibliografica': azioni di adeguamento mirato al patrimonio specialistico dell'ente (di mantenimento e di miglioramento della qualità di risposta alla domanda di informazione); azioni relative alla comunicazione, pubblicizzazione, diffusione dati, promozione frontale e remota su patrimonio, promozione e uso del sito web dell'ente, etc.

A 1.1 - Attività relative alla gestione dell'anagrafe dei lettori, all'iscrizione, al prestito, al prestito interbibliotecario, al servizio di Document Delivery, al registro delle presenze e al sollecito dei prestiti scaduti, a presa e consegna dei testi.

A 1.1 - Ricerca bibliografica. Attività propedeutiche relative alla ricerca di materiale librario e periodico, all'individuazione di risorse d'interesse tradizionali o interrogabili online, ad accesso libero e non: opac (online public access catalogues) documentari, banche dati di periodici, di spogli, di abstract, di materiale grafico (es. manifesti), fotografico, audiovisivo et al.; all'individuazione del catalogo più 'fruttuoso' a fronte di una specifica domanda. Si intende ricerca 'semi-professionale', diversa dalla più usuale ricerca che solitamente si fa nei motori di ricerca o nei cataloghi stessi

A 1.1 - Sistemi gestionali. Le attività inerenti l'utilizzo dei cataloghi (le plurime modalità di ricerca) tramite il sw gestionale della Biblioteca (SeBiNa), i cataloghi tradizionali, i cataloghi in rete; opac del polo bibliotecario territoriale bolognese, del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), del catalogo nazionale dei periodici e dei principali metaopac internazionali librari.

A 1.1 - Gestione periodici. Le attività inerenti la gestione della raccolta dei periodici e modalità d'uso del database gestionale interno; periodici della raccolta storica e periodici della raccolta corrente (attivi, in abbonamento)

A 1.1 e 2.2. - Ricerca materiale non librario. Le attività inerenti l'utilizzo di cataloghi di materiale non librario oppure periodico: risorse multimediali, iconografiche, audiovisive.

OB 2. Valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e dell'Archivio

A 2.1 - Le attività inerenti al trattamento delle 'donazioni librarie': 1. stesura di un inventario cartaceo realmente utile di ogni singolo insieme di libri 'donati' alla Biblioteca; 2. ricerca, interrogazione e individuazione delle opere nel catalogo in rete - e nel catalogo cartaceo ancora attivo residuo - dei libri 'donati', insiemi di raccolte pervenuti da privati, famiglie etc. Infine: a) si conserva elenco completo di ogni raccolta pervenuta, come pattuito con donatore o deciso dalla biblioteca per la significatività dell'insieme stesso; b) si alienano - quando permesso - i libri già posseduti; c) si indirizzano alla catalogazione le restanti opere.

A 2.2 e 2.5 - Le attività inerenti la gestione, la conservazione, e il trattamento dei *fondi archivistici*: acquisizione, condizionamento, prima inventariazione, manipolazione fisica, trattamento informatico, consultazione inventari archivistici cartacei, inventari archivistici in rete, consultazione inventari editi/pubblicati, consultazione diretta dei materiali, etc.

A 2.2 - Le attività inerenti la gestione, la conservazione e il trattamento delle raccolte

documentarie possedute 1. manifesti/locandine/cartoline politici e sociali 2. volantini e materiale di propaganda politica, 2. stampe fotografiche, 3. audiovisivi.

A 2.2 e 1 - Le attività inerenti la banca dati documentaria online open access di manifesti e cartoline politici e sociali del Novecento, realizzata e curata dalla Fondazione, *Manifestipolitici.it* (www.manifestipolitici.it): promozione, gestione e conservazione dei documenti originali, trattamento inventariale e catalogafico, ricerca nell'opac, consultazione.

A 2.3 e 2.5 - Le attività inerenti la prima sistemazione dei *fondi archivistici*: condizionamento fisico, stesura di una bozza di inventario di massima (indicativo della quantità e dell'ordinamento interno delle carte al momento dell'acquisizione), etichettatura iniziale/provvisoria dei faldoni di destinazione.

A 2.4 e 2.2. - Le attività inerenti il condizionamento, l'inventariazione, la conservazione delle fotografie; il trattamento delle stampe fotografiche per renderle catalogabili: azioni di manipolazione e collocazione fisica, inventariazione, scansione e marcatura digitale. Per le foto è previsto: a) condizionamento fisico e inventariazione; b) scansione ad alta risoluzione e nomina dei files; c) salvataggio dei files creati nei 3 formati richiesti dal processo di catalogazione, conservazione e messa in rete; d) immissione della filigrana nei files destinati alla visualizzazione online. Di pari passo può così essere avviata la catalogazione da parte di un operatore professionista (catalogazione che avviene tramite xDAMS, piattaforma per gestire e descrivere raccolte documentarie e fondi archivistici).

A 2.5 - Le attività inerenti l'inventariazione, l'acquisizione informatica e il condizionamento fisico di carte d'archivio particolarmente fragili; il trattamento di manoscritti per renderli consultabili: azioni di manipolazione e collocazione fisica, inventariazione, scansione e eventuale marcatura digitale. Solitamente: a) condizionamento fisico e inventariazione delle carte o fogli ; b) scansione ad alta risoluzione e nomina dei files; c) salvataggio dei files creati nei 2 formati richiesti dal processo di catalogazione e conservazione per la consultazione da pc e/o messa in rete (tiff e jpeg); d) eventuale immissione della filigrana nei files destinati alla visualizzazione online.

Elenco AZIONI TRASVERSALI previste (illustrate più avanti):

AT 1. - Accoglienza e inserimento dei volontari, Incontro di coordinamento del progetto

AT 2. - Conoscenza struttura nella quale si opererà, storia e attività della Fondazione Gramsci ER

AT 3. - Conoscenza del patrimonio di Biblioteca e Archivio e delle principali attività connesse

AT 4. - Formazione specifica

AT 5. - Formazione generale

AT 6. - Informazione e sensibilizzazione

AT 7. - Monitoraggio Volontari

AT 8. - Monitoraggio Olp

AT 9. - Verifica finale

9.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1 (*)

Diagramma di Gantt

AZIONI /OBIETTIVI mesi >	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

AZIONI (A) per OB.1 e OB.2												
OB 1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA												
A 1.1 - Qualificare il <i>reference</i>												
OB 2. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO												
A 2.1 - Proseguire trattamento raccolte librerie non ancora informatizzate, <i>attraverso:</i>												
A 2.1.1 - Trattamento 'donazioni librerie' (2.1.1.A + 2.1.1.B)												
A 2.2 - Incrementare consultazione fondi d'Archivio												
A 2.3 - Proseguire riordino fondi d'Archivio												
A 2.4 - Proseguire trattamento delle raccolte fotografiche												
A 2.5 - Proseguire digitalizzazione conservativa di carte d'archivio per renderle consultabili												
AZIONI TRASVERSALI (AT)												
AVVIO PROGETTO, INSERIMENTO VOLONTARI, FORMAZIONE SPECIFICA, FORMAZIONE GENERALE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE, MONITORAGGI												
AT1 Avvio progetto, inserimento degli operatori volontari, incontro di coordinamento progettuale												
AT2 Formazione Specifica												
AT3 Formazione Generale												
AT4 Informazione e sensibilizzazione												
AT5 Monitoraggio operatori volontari												
AT6 Monitoraggio olp												
AT 7. Verifica finale												

Azioni Trasversali:

Durante tutto il periodo di servizio civile, dalla formazione generale, (box 30/35) a quella specifica, (box 36/42), al monitoraggio (box 22), sono previste attività che permetteranno ai giovani partecipanti al progetto di sviluppare le competenze poi attestate (box 29). I giovani partecipanti al progetto saranno altresì coinvolti nelle azioni di diffusione e sensibilizzazione previste dal progetto (box 18). Il complesso di tutte le attività previste dal progetto sono funzionali alla realizzazione delle finalità previste dalla legislazione nazionale (Legge 6 marzo

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

OBIETTIVI DEL PROGETTO	ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO	IL RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC
OB 1. OTTIMIZZARE SERVIZI X UTENZA		
	<p>A 1.1 - Qualificare il <i>reference</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza telefonica e accoglienza del pubblico della Fondazione e della Biblioteca-Archivio. Può comprendere l'accoglienza anche durante eventi particolari: supporto organizzativo in occasione di convegni, mostre, incontri organizzati dall'ente ed altre evenienze simili. - Collaborazione/supporto (poi graduale autonomia) su alcune pratiche relative al servizio di reference: anagrafe lettori, inserim. nuovi iscritti, prestito librario locale e interbibliotecario (registrazioni e rientri, solleciti) tramite software di polo online condiviso del sistema territoriale del Polo bibliotecario SBN di Bologna cui la Biblioteca afferisce (Sebina OpenLibrary) - Consegna del materiale librario e periodico chiesto in lettura, in orari e tempi previsti; ricollocazione quotidiana dei materiali in lettura o rientrati dal prestito; ricollocazione periodica generale dei materiali librari, secondo necessità, nei depositi esterni della Fondazione (sempre nel centro storico della città); riordino a scaffale di libri e periodici collocati nei depositi esterni. - Aiuto agli utenti nella ricerca bibliografica, su supporto cartaceo e su cataloghi in Internet (libri e periodici a stampa, documentazione archivistica, cd-rom, banche dati e cataloghi online italiani e stranieri); ricerche nei cataloghi online della Biblioteca, nel Catalogo online del polo bibliotecario SBN di Bologna, nel Catalogo nazionale dei periodici (ACNP) e nei principali metaopac nazionali, per verificare l'esistenza e la localizzazione fisica di libri, riviste o documenti d'interesse; ricerche in cataloghi in rete di altre biblioteche o poli bibliotecari italiani e stranieri; s'intende con modalità 'semi-professionale': diverse dall'usuale, richiesta basica che si fa ad es. nei motori di ricerca. Acquisiranno la capacità di

		<p>individuare gli strumenti più idonei per dare risposte soddisfacenti ai lettori e per indicare i percorsi di ricerca più fruttuosi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione alla gestione, tramite e-mail, del servizio di <i>Document Delivery</i>, sia cartaceo che in formato elettronico- - Collaborazione/supporto nella comunicazione di ciò che si può trovare nella Biblioteca-Archivio della Fondazione per l'aiuto ai lettori. - Aiuto per la ricerca nella banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei <i>Manifestipolitici.it.</i> della Fondazione. - Collaborazione/supporto esclusivamente per le prime fasi della ricerca in Archivio (principali motivazioni e modalità). <p>> Supporto nel mantenere verso l'utenza una risposta qualificata, adeguata al patrimonio conservato. Ciò presuppone anche avere buona conoscenza del sito web della Fondazione e delle pagine dedicate al patrimonio e ai servizi offerti.</p>
OB 2. VALORIZZARE PATRIMONIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO		
	<p>A 2.1 - Proseguire trattamento raccolte librerie non ancora informatizzate, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A 2.1.1 - Trattamento donazioni librerie' - 2.1.1.A - 2.1.1.B 	<ul style="list-style-type: none"> - Recupero delle raccolte librerie pervenute alla Biblioteca per 'donazione', non ancora inventariate né controllate a catalogo- - Trattamento delle donazioni librerie (libri e periodici di biblioteche private); Ricerca a catalogo per ogni tipo di opera ricevuta in dono (libro, raccolta periodica o fascicolo di rivista); pre-trattamento inventariale: stesura dell'inventario (elenco analitico) di ogni donazione. <p>Comprende la movimentazione delle donazioni stesse (eventuale ritiro, inscatolamento etc.: insieme agli operatori della Fondazione).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sempre nell'ambito della promozione e valorizzazione delle risorse di Biblioteca e Archivio, partecipazione e collaborazione con azioni di supporto all'organizzazione e svolgimento di eventi culturali promossi dalla Fondazione Gramsci Emilia-Romagna: presentazioni di libri, incontri con l'Autore, convegni, cicli di seminari, mostre, proiezioni filmiche et similia legate al patrimonio stesso della Fondazione.
	<p>A 2.2 - Incrementare consultazione fondi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere quali fondi archivistici la Fondazione conserva e a grandi linee di chi e

	d'Archivio	<p>cosa sono.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con operatori e archivista di riferimento per la consultazione dei fondi d'archivio già fruibili, la consultaz. degli inventari cartacei, online o pubblicati, la movimentazione fisica delle carte chieste in lettura (buste o fascicoli) - Collaborazione per la consultazione di quegli insiemi di materiali non inventariati o non catalogati integralmente, comunque visionabili (es.: raccolta di materiali di propaganda). - Saper indicare come fare richiesta di consultazione, saper indicare gli strumenti disponibili per indagare tali fondi: gli inventari online (per es. conoscere il portale 'Città degli Archivi') e altri strumenti anche cartacei. - Aiuto ai lettori per la ricerca nella banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei <i>Manifestipolitici.it</i> della Fondazione. - Lavoro di verifica sulle <i>riproduzioni</i> di documentazione varia; in alcuni casi il controllo si rende necessario per evidenziare eventuali lacune o imprecisioni da ovviare, prima di mettere a catalogo l'indicazione di disponibilità alla consultazione; ad es. il volontario potrà dover effettuare la verifica di microfilm destinati alla conservazione e di DVD destinati alla consultazione (riproduzioni di documenti, collezioni di quotidiani, immagini o altro).
	A 2.3 - Proseguire riordino fondi d'Archivio	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il responsabile Archivio e/o con l'archivista di riferimento per la prima sistemazione di <i>fondi archivistici</i> qui conservati, svolta anche in base alle acquisizioni dell'anno corrente e in base alle competenze già acquisite o in corso di acquisizione da parte dei volontari in servizio (es.: iscrizione o diploma Scuola di archivistica); eventuale introduzione al sw di gestione di fondi archivistici in uso (xDAMS). > Collaborazione in alcune fasi del pre-trattamento di un fondo archivistico: es. primo condizionamento e, dove indicato e possibile, primo smistamento delle carte.
	A 2.4 - Proseguire trattamento raccolte fotografiche	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione nel trattamento pre-catalografico di fotografie (positivi). Condizionamento fisico, scansione e nomina dei files, salvataggi dei files (per conservazione e per consultazione), eventuale filigranatura

		digitale.
	A 2.5 - Proseguire la digitalizzazione conservativa di carte d'archivio in cattivo stato di conservaz. per renderle consultabili	- Trattamento pre-catalografico di documenti cartacei manoscritti da salvaguardare e rendere consultabili, carte d'archivio particolarmente fragili: condizionamento, dove indicato e possibile prima inventariazione, digitalizzazione e nomina, salvataggi dei files, per conservazione e per consultazione; (si prosegue l'azione sulle lettere manoscritte del carteggio dei coniugi confinati politici Betti-Giacaglia, anni 1922-1935).

AZIONI TRASVERSALI	
ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO	IL RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC
AT 1. Accoglienza e inserimento dei volontari, Incontro di coordinamento progetto SC	In questa fase i volontari saranno accolti e cominceranno a conoscere la Fondazione: perché si chiama così, la storia, le attività, la politica culturale dell'istituto, gli organismi decisionali, i referenti, gli operatori, gli altri istituti intitolati ad Antonio Gramsci in Italia Incontro di coordinamento del progetto di SC
Conoscenza struttura nella quale si opererà, storia e attività Fondazione Gramsci ER	Si avvia una conoscenza più approfondita del luogo nel quale svolgeranno il servizio civile. Le origini e l'evoluzione della Fondazione, aspetti della corrente attività della Fondazione, pubblico di riferimento. E anche per es. come si organizza un seminario, come un convegno, un ciclo di incontri, come si fa la promozione, come attiviamo le collaborazioni, in cosa consiste la cura redazionale di un testo, come la Fondazione comunica la propria attività (a chi, attraverso quali mezzi)
Conoscenza del patrimonio di Biblioteca e Archivio e delle principali attività connesse	I volontari saranno avviati alla conoscenza approfondita del patrimonio bibliografico, archivistico e documentario. Cosa conserva la Biblioteca (tipi di beni: libri, riviste, quotidiani, audiovisivi, documenti iconografici e le altre raccolte documentarie); come è nata la Biblioteca, nuclei librari originari; attuali linee di acquisizione; quali sono e dove le altre biblioteche della città (affini e non). Differenze tra Biblioteche e Archivi: cos'è e cosa conserva un archivio, come e dove cercare materiali d'archivio, il nostro archivio, gli altri archivi del territorio locale, gli archivi di interesse nazionale, La consultazione di materiali d'archivio (come, con quali modalità, quando non è consentita la consultazione delle carte d'archivio), cenni sulla legge italiana in materia.

Verifica finale	I volontari saranno stimolati ad esprimere il loro grado di soddisfazione (soddisfazione, problemi emersi etc) in merito all'esperienza di servizio civile, nell'ultimo di una serie di incontri simili previsti durante i 12 mesi di servizio.
------------------------	---

NOTA BENE - Non necessariamente i volontari saranno legati a tutte le attività menzionate, né tutti e 4 i volontari saranno legati a tutte le attività descritte.

Gli operatori volontari del SC selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare gli obiettivi di cui al box 8 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale anche alla realizzazione di alcuni obiettivi già indicati al box 8, sezione "Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC" che vengono qui richiamati:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCN (vedi box 33) e al Manifesto ASC 2007;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato alla acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit.

9.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività (*)

ATTIVITÀ DEL PROGETTO	PROFESSIONALITÀ	RUOLO NELL'ATTIVITÀ	N.
OB.1 - OTTIMIZZARE SERVIZI X UTENZA	<p>- Operatore Fondazione <i>Responsabile della Biblioteca, responsabile reference, coordinamento reference digitale cooperativo, Collabora a progettazione SCN</i></p> <p>- Direttore e Coordinatore attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</p>	<p>In relazione alle attività: A 1.1 Qualificare il reference A 2.2 Incrementare riordino fondi d'Archivio</p> <p>Teoria e pratica sul servizio di reference (azioni: anagrafe, iscrizione, consultazione, consultazione, etc.). Teoria e pratica della ricerca catalografica, tradizionale e online: bibliografica (libri), periodica (riviste e quotidiani) e documentaria (foto, audio, stampe, files multimediali, banche dati, etc.); gli opac nazionali e internazionali e i repertori di opac. La ricerca in archivio: illustrazione delle principali motivazioni e modalità</p>	2
OB 2. VALORIZZARE PATRIMONIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO	<p>- Operatore Fondazione <i>Responsabile della Biblioteca, responsabile reference, coordinamento reference digitale cooperativo,</i></p>	<p>In relazione alle attività: A 2.1 - Proseguire trattamento raccolte librerie non ancora trattate, tramite: - A 2.1.1 - Trattamento</p>	2

	<p><i>Collabora a progettazione SCN</i></p> <p>- Operatore Fondazione <i>Responsabile acquisizioni, Responsabile materiali iconografici, Responsabile formazione (SCV, tirocini, stages), Collabora a progettazione SCN</i></p>	<p>donazioni librerie</p> <p>- 2.1.1.A</p> <p>- 2.1.1.B</p> <p>Teoria e pratica su: accoglienza e trattamento delle donazioni librerie (libri e periodici). Esercitazioni guidate di ricerca a catalogo per ogni tipo di opera donata (libro, raccolta periodica o fascicolo di rivista); trattamenti inventariali possibili; come stendere un inventario di ogni donazione</p>	
	<p>- Direttore e Coordinatore attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</p> <p>- Collaboratore Archivista professionista (con pluriennale esperienza)</p>	<p>In relazione alle attività:</p> <p>A 2.2 - Incrementare consultazione fondi d'Archivio</p> <p>A 2.3 - Proseguire riordino fondi d'Archivio</p> <p>Teoria e pratica su: Come comunicare cosa si conserva; come raccontare il posseduto archivistico; cosa indicare per la consultazione degli inventari di fondi archivistici disponibili, cartacei o pubblicati in rete.</p> <p>Teoria e pratica su: come si svolge il pre-trattamento di un fondo archivistico (primo condizionamento, prima inventariazione, primo smistamento delle carte).</p> <p>L'Archivista è coinvolto direttamente nella inventariazione e catalogazione dei fondi archivistici della Fondazione, è quindi partecipe del lavoro di pre-trattamento che gli insiemi di carte spesso richiedono e consentono (primo riordino e condizionamento); nelle occasioni suggerisce modalità e procedimenti conservativi e manipolatori più adatti ed efficaci.</p>	2
	<p>- Operatore Fondazione <i>Responsabile acquisizioni, Responsabile materiali iconografici, Responsabile formazione (SCV, tirocini, stages), Collabora a progettazione SCN</i></p>	<p>In relazione alle attività:</p> <p>A 2.4 - Proseguire trattamento raccolte fotografiche</p> <p>Trattamento dei materiali iconografici in generale, trattamento delle fotografie: condizionamento,</p>	2

	- Collaboratore Archivista professionista (con pluriennale esperienza)	inventariazione, conservazione, azioni da fare in fase pre-catalogazione (manipolazione fisica e collocazione fisica), scansione, nomina e marcatura digitale (i salvataggi, le filigranature etc.) L'Archivista è partecipe anche del lavoro di trattamento delle fotografie (in maggioranza aggregate a fondi archivistici).	
	- Operatore Fondazione Responsabile acquisizioni, Responsabile materiali iconografici, Responsabile formazione (SCV, tirocini, stages), Collabora a progettazione SCN - Collaboratore Archivista professionista (con pluriennale esperienza)	In relazione alle attività: A 2.5 - Proseguire la digitalizzazione conservativa di carte d'archivio per renderle consultabili Teoria e pratica su: come si trattano le carte d'archivio manoscritte particolarmente fragili; condizionamento (manipolazione fisica e collocazione fisica), inventariazione, digitalizzazione, nomina dei files, creazione archivio digitale di conservazione, eventuale marcatura digitale	2

AZIONI TRASVERSALI

AT 1 <i>Accoglienza e inserimento dei volontari, Cosa è la Fondazione, Cosa è questo progetto SCN (coordinam.)</i>	- Presidente Fondazione Gramsci Emilia-Romagna e Docente di Storia delle dottrine politiche, Università di Bologna - Direttore e Coordinatore attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna	> Benvenuto e accoglienza. Illustrazione della struttura attuale della Fondazione, Principali linee d'intervento e attuale politica culturale dell'istituto. Formazione e composiz. organismi della Fondaz.: quadro d'insieme su iter progettuali e decisionali, d'ideazione e gestione progetti e interventi, attività di ricerca e studio, attività Biblioteca e Archivio, linea editoriale; Bilancio sociale di un ente culturale non profit. L'attuale progetto SCN: coordinamento	2
	- Direttore e Coordinatore attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna	> Gli altri istituti 'Gramsci' in Italia, Altri istituti culturali locali e nazionali con i quali si collabora (pubblici e privati) e perché; Rapporto con ns referenti scientifici esterni (docenti	1

		universitari che partecipano all'elaborazione di progetti e iniziative). Cos'è un istituto di conservazione.	
	<p>- Direttore e Coordinatore attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</p> <p>- Operatore Fondazione <i>Responsabile della Biblioteca, responsabile reference, coordinamento reference digitale cooperativo, Collabora a progettazione SCN</i></p>	> Coordinamento del progetto SCN. Primi cenni Su attività specifica della Biblioteca-Archivio (Chi va in biblioteca e perché, Chi va in archivio e perché, Lettori e utenti).	2
<p>AT 2 <i>Conoscenza struttura nella quale si opererà, storia e attività della Fondazione Gramsci ER</i></p>	<p>- Direttore e Coordinatore attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</p> <p>- Operatore Fondazione <i>Organizzazione eventi (segreteria istituto, convegni, seminari, incontri, lezioni), amministrazione istituto e settore pubblicazioni della Fondazione</i></p> <p>- Operatore Fondazione <i>Responsabile comunicazione, Ufficio stampa, sito web, Social</i></p>	<p>> Storia e origini della Fondazione, Origini dell'associazione culturale a Bologna, Perché la fondazione è intitolata ad A.Gramsci, chi è/chi è stato A. Gramsci Esperto, ha responsabilità attività indicate</p> <p>> Alcuni aspetti della corrente attività della Fondazione: come si organizza un seminario, come un convegno, un ciclo di incontri, come si fa la promozione, come si attivano le collaborazioni, in cosa consiste la cura redazionale di un libro etc.</p> <p>> Comunicazione pubblica della Fondazione: rapporti con la stampa, redazione di inviti e locandine, cura del sito web, uso ei social, la Newsletter della Fondazione, uso dei social etc.</p>	3
<p>AT 3 <i>Conoscenza patrimonio di Biblioteca e Archivio</i></p>	<p>- Operatore Fondazione <i>Responsabile della Biblioteca, responsabile reference, coordinamento reference digitale cooperativo, Collabora a progettazione SCN</i></p> <p>- Operatore Fondazione <i>Responsabile acquisizioni, Responsabile materiali iconografici, Responsabile formazione (SCV, tirocini, stages), Collabora a progettazione SCN</i></p>	<p>> Cosa conserva questa Biblioteca (tipi di beni: libri, riviste, quotidiani, audiovisivi, documenti iconografici e le altre raccolte documentarie); Come è nata la Biblioteca della Fondazione, nuclei librari originari, attuali linee di acquisizione; Quali, come cosa e dove sono le altre biblioteche della città (affini e non)</p> <p>> Differenze tra Biblioteche e Archivi: cos'è e cosa conserva un Archivio, Come e dove cercare materiali d'archivio, Il nostro Archivio, Gli altri archivi del</p>	3

		<p>territorio locale, Gli archivi di interesse nazionale, La consultazione di materiali d'archivio (come, con quali modalità, quando non è consentita la consultazione delle carte d'archivio), cenni sulla legge italiana in materia</p> <p>> La consultazione dei libri e dei periodici (materiali editi) vs la consultazione di altri tipi di materiali documentari.</p>	
<p>AT 9 <u>VERIFICA FINALE</u></p>	<p>- Direttore e Coordinatore attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna + Staff della Fondazione (tutti gli operatori)</p>	<p>> Bilancio delle attività svolte; valutazione ed esame della qualità e quantità di lavoro svolto e di lavoro magari non svolto in relazione agli obiettivi prefissati. > Valutazione, con i volontari, del loro grado di soddisfazione in merito all'esperienza di SC.</p>	2
<u>ALTRE ATTIVITÀ</u>			
<p>5 giornate - 30 ore complessive per ogni volontario - presso il Centro di Documentazione 'Flavia Madaschi'</p> <p><i>(Vedi più avanti, box 25)</i></p>	<p>- Responsabile dei servizi e dei progetti del Centro</p>	<p>- Conoscenza del patrimonio specialistico del Centro e all'attività di promozione culturale svolta. Modalità correnti di gestione dei materiali bibliografici, archivistici e documentari conservati.</p>	1

Visite guidate in 2 importanti centri cittadini di conservazione e consultazione di materiale bibliografico, documentario, audiovisivo, fotografico	- Operatore esperto della Biblioteca Sala Borsa	- Illustrazione del patrimonio e illustrazione delle modalità correnti di gestione, pubblici di riferimento, attività culturali del Centro	2
	- Operatore esperto della Fondazione Cineteca di Bologna	- Idem + Vista alle raccolte documentarie particolari: film, videotapes, foto, manifesti cinematografici e illustrazione delle modalità di trattamento, conservazione e fruizione; incontro con gli operatori che si occupano del 'Fondo Charlie Chaplin', trattamento archivistico etc.	

10) **Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto (*)**

11) **Numero posti con vitto e alloggio**

12) **Numero posti senza vitto e alloggio**

13) **Numero posti con solo vitto**

14) **Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo (*)**
 Monte ore, con un minimo di 20 ore e un massimo di 36 ore settimanali, cui si sommano 20 giorni di permesso retribuito

15) **Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6)(*)**

16) **Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:**

- Flessibilità oraria
- Disponibilità del volontario a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DM del 22/04/2015
- Disponibilità del volontario ad utilizzare propri giorni di permesso nell'evenienza di giorni di chiusura dell'ente (festività natalizie, estive, agosto, o lavori straordinari alle strutture) per un massimo di 10 permessi su 20 a disposizione
- Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

17) **Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato (*):**

Voce non compilata in quanto il sistema Helios la genera automaticamente sulla base dei dati inseriti, e all'atto dell'attivazione della funzione "Presenta" la include nella documentazione del progetto.

18) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile universale con indicazione delle ore dedicate:

Complessivamente, gli Operatori volontari del SC saranno impegnati nelle azioni di diffusione del Servizio Civile per un minimo di *21 ore* ciascuno nei *6 mesi* centrali del progetto, come di seguito articolato:

Gli Operatori volontari del SC partecipanti al progetto, nell'ambito del monte ore annuo, saranno direttamente coinvolti nelle attività di *promozione e sensibilizzazione del Servizio Civile Universale* che l'ente intende attuare almeno tramite incontri presso:

- associazioni, precipuamente giovanili con cui la sede Arci Servizio Civile locale organizza attività di informazione e promozione.

- luoghi, formali ed informali, di incontro per i giovani (scuole, università, centri aggregativi, etc.) con cui la sede di attuazione intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività istituzionale.

Verranno programmati un minimo di *3 incontri di 3 ore cadauno*, durante i quali gli operatori volontari in SC potranno fornire informazioni sul servizio civile nazionale, grazie alle conoscenze acquisite durante la formazione generale.

Inoltre *un giorno al mese*, presso la sede di attuazione o presso la sede locale di Arci Servizio Civile, gli operatori volontari in SC saranno direttamente coinvolti nell'attività degli sportelli informativi sul Servizio Civile Universale, propri delle nostre associazioni Arci Servizio Civile, che da anni forniscono informazioni e promuovono il SCU nel territorio, *per complessive 12 ore*.

Le azioni sopra descritte tendono a collegare il progetto stesso alla comunità locale dove gli operatori volontari del SC prestano servizio, portando alla luce (tramite la loro testimonianza diretta) le positive ricadute del progetto nel contesto in cui esso interviene. L'azione informativa, di promozione e sensibilizzazione viene intesa quale attività continuativa che tende a coinvolgere attivamente gli operatori volontari in SC e si esplica in *3 differenti fasi*:

- *informazione sulle opportunità di Servizio Civile* (da effettuare ex ante, precipuamente nel periodo di vigenza del bando tramite le sotto indicate modalità di comunicazione sociale)

- *sensibilizzazione alla pratica del SCU* (effettuata in itinere, con i succitati interventi presso i "luoghi aggregativi" e coinvolgendo in modo attivo i giovani tramite le associazioni suddette)

- *diffusione dei risultati del progetto* (da effettuare ex post, anche grazie alla partecipazione dei giovani in SCU alle attività promozionali dell'associazione)

Comunicazione sociale: il testo del progetto e le modalità di partecipazione verranno pubblicati sul sito internet dell'ente per l'intera durata del bando (www.arciserviziocivile.it). Verrà inoltre diffuso materiale informativo presso le sedi di attuazione di Arci Servizio Civile interessate dal progetto, con particolare attenzione agli sportelli informativi che le nostre sedi di assegnazione organizzano nel proprio territorio. La sede locale di Arci Servizio Civile curerà la possibile diffusione del progetto sui *media locali, regionali e nazionali* presenti nel proprio territorio.

> **Anche la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna** pubblicherà il bando e il progetto: con materiale illustrativo cartaceo distribuito in vari luoghi della città e in alcune specifiche sedi universitarie; con la pubblicazione del testo integrale del progetto nel proprio sito web; con la sua promozione tramite i social media e la propria Newsletter.

19) Criteri e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento (*)

--

20) **Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)**

SI

Ricorso a sistema selezione depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale descritto nel modello:
- Mod. S/REC/SEL - Sistema di Reclutamento e Selezione

21) **Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto (*)**

22) **Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento o acquistati da altri enti (*)**

SI

Ricorso a sistema di monitoraggio depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale descritto nel modello:
- Mod. S/MON/VAL - Sistema di Monitoraggio e Valutazione

23) **Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:**

I candidati dovranno predisporre, come indicato negli allegati alla domanda di partecipazione, il proprio **curriculum vitae**, con formati standardizzati tipo Modello europeo di Curriculum Vitae, evidenziando in esso eventuali pregresse esperienze nel settore.

Requisiti richiesti:

- Diploma di scuola media superiore
- Conoscenza programma di videoscrittura Word
- Conoscenza di Internet e uso posta elettronica

Requisiti preferenziali:

- conoscenza della lingua inglese
- studi in corso che abbiano attinenza con l'attività culturale della Fondazione e con il patrimonio bibliografico e documentario della Fondazione
- studi in corso che abbiano attinenza con alcune delle attività specifiche del progetto (es.: corsi di laurea in beni culturali, biblioteconomia, frequenza di scuole di archivistica...)
- pregressa esperienza in enti di promozione culturale e ricerca, in biblioteche o archivi (es.: 150 ore e/o tirocini presso università, istituzioni culturali e simili)

Si richiede inoltre propensione e attitudine ai rapporti con il pubblico

24) **Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:**

Per la realizzazione del progetto l'Associazione destinerà le seguenti risorse finanziarie:

FORMAZIONE SPECIFICA	
Docenza	€ 900
Materiali	€ 300
<i>Subtotale:</i>	€ 1.200
PROMOZIONE SC E PUBBLICIZZAZIONE PROGETTO *	
Pubblicizzazione SC e materiali informativi	€ 450
<i>Subtotale:</i>	€ 450
RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI AL PROGETTO **	
Utenze dedicate	€ 1.650
Sedi, strumenti e attrezzature	€ 1.800
Materiali di consumo finalizzati al progetto	€ 1.000
<i>Subtotale:</i>	€ 4.450
TOTALE	€ 6.100

* Esempi:

Realizzazione, stampa e affissione di volantini e locandine presso vari luoghi della città e alcune specifiche sedi universitarie e biblioteche di ateneo, 'Informagiovani' e simili. Sito web della Fondazione, Newsletter della Fondazione e social.

** Esempi:

n. 4 postazioni di lavoro (pc con collegamento ad internet, lettore Cd/Dvd, stampante, telefono)
n. 1 postazione di lavoro (pc con collegamento ad internet, lettore Cd/Dvd, scanner, stampante, telefono)
n. 2 fotocopiatrici, 1 lettore microfilm, n. 1 videocamera, 1 macchina fotografica digitale, n. 5 lettori Cd/Dvd, 1 videoproiettore con telecomando, 1 telo/schermo (avvolg. manuale), 1 scanner A3...

25) **Eventuali reti a sostegno del progetto (partners):**

- La Fondazione Gramsci Emilia-Romagna ha come partner di progetto il Centro di Documentazione Flavia Madaschi di Bologna, fino ad alcuni anni fa noto come 'Centro di Documentazione Il Cassero'. Legato al Cassero LGBT Center (il comitato provinciale Arcigay di Bologna), è nato nel 1983 per la conservazione, la raccolta e lo studio del patrimonio culturale del movimento LGBT italiano. È convenzionato dal 1987 con l'IBACN, Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, che ne riconosce la rilevanza regionale, nazionale ed internazionale. Il Centro, con la sua biblioteca e videoteca, è aperto 43 ore settimanali. Dal 2002 il Centro è convenzionato con alcuni corsi di laurea di atenei italiani (Bologna, Firenze, Cagliari, Parma) ed ospita nella propria struttura studenti e laureati per lo svolgimento dei tirocini universitari.

Dal sito web del Centro (<http://www.cassero.it/attivita/centrodocumentazione/>): “Sviluppa la sua azione sul piano culturale, al fine di promuovere, conservare e disporre al pubblico della comunità LGBT e non solo, strumenti di elaborazione critica sulle tematiche della sessualità, dell’identità di genere e dell’esclusione sociale”. Propone rassegne artistiche, attività di aggregazione sociale e di intrattenimento e si impegna “nello sviluppo di servizi dedicati al benessere e alla tutela della nostra comunità”.

La Biblioteca del Centro conserva un patrimonio specializzato di libri, riviste, documentazione iconografica e audiovisiva accanto e insieme all’attività di un circolo attivo nella promozione di incontri culturali, rassegne artistiche, eventi mirati all’aggregazione sociale e all’intrattenimento e per lo sviluppo di servizi dedicati al benessere e alla tutela della comunità trans, lesbica e gay.

A disposizione oltre 14.000 libri, 6.000 video, 500 periodici italiani e stranieri, una rassegna stampa a tematica LGBT dal 1970 ad oggi, un archivio fotografico e una raccolta di più di 4.000 manifesti politici e sociali.

••• Lo scopo del partenariato è esclusivamente conoscitivo e formativo: un’esperienza di apprendimento e di collaborazione che arricchisca significativamente il l’itinerario’ dei volontari e renda più completa la conoscenza degli ambiti nei quali può operare un centro culturale, un centro di documentazione, una biblioteca.

PARTNER	TIPOLOGIA	ATTIVITÀ (rispetto alla voce 9.1)
CENTRO DI DOCUMENTAZIONE FLAVIA MADASCHI (Bologna)	APS Associazione di Promozione Sociale	<p>Come partner nel presente progetto il Centro di Documentazione Flavia Madaschi accoglierà i 4 volontari per più giornate con un progetto formativo che prevede la conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle attività e dei servizi offerti dal Centro come biblioteca e archivio (patrimonio, metodi di gestione, trattamento dei materiali documentari (non librari), pubblico frequentante, servizi al pubblico, ricerche e attività in corso); - dei progetti di valorizzazione del patrimonio conservato (ad es. incontri, esposizioni, laboratori, collaborazioni con altri enti) - dei progetti educativi per promuovere il rispetto delle differenze: letture e laboratori dedicati all’infanzia, formazione per insegnanti, formazione rivolta ai genitori. <p>I volontari verranno seguiti in questo percorso, costituito da 5 giornate per un totale di 30 ore, dal personale responsabile dei progetti e servizi sopra descritti.</p>

(In allegato: la dichiarazione del **Centro di Documentazione Flavia Madaschi** relativa al rapporto di partenariato che intercorre con la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna.

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

OBIETTIVO 1.: OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA	
Attività 1.1: QUALIFICARE IL REFERENCE	
<p>Risorse tecniche e strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pc (postazioni lavoro) - Sw Sebina OpenLibrary: moduli Utenti - Opac SOL - Opac bibliografici - Opac multimediali - Outlook - Browser (Chrome, Mozilla etc) - Sw Word - Lettore microfilm - Fotocopiatrice - Schede consultazione - Scanner e fotocamera digitale 	<p>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fare la gestione dei lettori (iscrizione, abilitazione e anagrafica interna e di Polo) - Fare e guidare le ricerche nei cataloghi bibliografici e non - Fare la gestione dei prestiti e dei prestiti interbibliotecari - Fare la gestione dei Document Delivery
OBIETTIVO 2.: VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO	
Attività 2.1: PROSEGUIMENTO TRATTAMENTO RACCOLTE LIBRI NON ANCORA CATALOG.	
2.1.1 - Trattamento donazioni librerie (2.1.1. A + 2.1.1 B)	
<p>Risorse tecniche e strumentali per 2.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pc (postazioni lavoro) n. 6 - Catalogo online - Sebina OpenLibrary, moduli Catalogazione - Catalogo online, locale e nazionale - Catalogo ACNP (periodici) - Word - Excel - Browser vari - Scatoloni, etichette etc 	<p>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli a catalogo (cataloghi in rete) - Stesura elenco completo della donazione (primo inventario), in word o in excel; con indicazioni di eventuali timbri, dediche, appunti e annotazioni interni. - Inscatolamento volumi trattati, se non immediatamente destinati alla catalogazione, etichettatura scatoloni, elenco di massima del contenuto di ogni scatolone.
Attività 2.2: AUMENTO FRUIZIONE FONDI DOCUMENTARI DI 'ACCESSO NON IMMEDIATO' (CARTACEI E ONLINE): IN PARTIC. AUMENTO FRUIZIONE FONDI D'ARCHIVIO	
<p>Risorse tecniche e strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pc (postazioni lavoro) n. 6 - Inventari dei fondi 'archivio (cartacei, online, editi) - Schede consultazioni d'archivio - Lettore microfilm - Bobine microfilm - Browser vari - Word - Fotocopiatrice n. 2 	<p>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza dei fondi d'archivio consultabili - Comunicazione/pubblicizzazione dei materiali d'archivio indagabili - Guida alla consultazione per gli utenti - Movimentazione faldoni e buste archivistiche - Prima inventariazione (cronologica e tematica) dei materiali di propaganda - Capacità di lettura degli inventari (cartacei, online, editi) - Aggiornamento inventari della documentazione in

<ul style="list-style-type: none"> - Faldoni e buste Archivistiche 	<ul style="list-style-type: none"> microfilm - Lavori di controllo e verifica sui microfilm
Attività 2.3: PROSEGUIMENTO DEL RIORDINO DEI FONDI D'ARCHIVIO	
<p>Risorse tecniche e strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pc (postazioni lavoro) n. 6 - Carte d'archivio non ancora trattate - Sw Gea di 'Archivi del Novecento' - Sw xDAMS di 'Una città per gli archivi' (portale 'archIVI') - Browser vari - Word - Fotocopiatrice n. 2 - Faldoni e buste Archivistiche 	<p>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima sistemazione di <i>fondi archivistici</i> qui conservati non ancora trattati - Capacità di navigare in Gea - Capacità di navigare in X-Dams - Stesura primo inventario di massima di un insieme di carte - Infaldonamento relativo delle carte - Etichettatura faldoni, pre-catalogazione
Attività 2.4: PROSEGUIMENTO TRATTAMENTO RACCOLTE FOTOGRAFICHE	
<p>Risorse tecniche e strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pc (postazioni lavoro) n. 6 - Adobe Photoshop - EpsonScan - Sw per marcatura digitale - Scanner A3 - xDAMS per il trattamento delle fotografie - Scatole e buste apposite in materiale adatto alla conservazione delle stampe - Word - Browser vari - Fotocopiatrice n. 2 	<p>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</p> <p>Tutte le azioni che precedono la catalogazione vera e propria delle foto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizionamento fisico delle foto (manipolazione fisica delle foto e loro prima inventariazione) - Determinazione della collocazione fisica e inscatolamento - Digitalizzazione ad alta risoluzione delle immagini - Nomina dei files - Salvataggi nei 3 formati richiesti (tiff, jpeg e jpeg-preview) - Apposizione della marcatura digitale per le immagini che saranno online - Imbustamento (buste e scatole di carta non acida)
Attività 2.5: PROSEGUIMENTO TRATTAMENTO CONSERVATIVO DI CARTE D'ARCHIVIO	
<p>Risorse tecniche e strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pc (postazioni lavoro) n. 6 - Adobe Photoshop - EpsonScan - Scanner A3 - Scatole e buste apposite in materiale adatto alla conservazione delle carte - Word - Excel - Browser vari - (Sw per marcatura digitale) - Fotocopiatrice n. 2 	<p>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</p> <p>Tutte le azioni che precedono la catalogazione vera e propria delle carte (in questo caso: lettere di un carteggio degli anni 1922-1935):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizionamento fisico delle lettere (manipolazione fisica delle carte e loro prima inventariazione) - Determinazione della collocazione fisica e inscatolamento - Digitalizzazione ad alta risoluzione delle immagini - Nomina dei files - Salvataggi nei 2 formati richiesti (tiff, 1:1, 600 DPI e jpeg) - Eventuale apposizione della marcatura digitale

	- Imbustamento (buste e scatole di carta non acida)
Inoltre:	
Stanze	4
Telefoni, fax	3
Computer, posta elettronica	4

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

--

28) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

• Una **convenzione con l'Università di Bologna**, in essere dal 2003, permette agli studenti di svolgere **tirocini** curricolari, per tesi e formativi presso la Fondazione Gramsci ER, solitamente orientati ad una formazione sull'uso delle risorse informative e documentarie per la ricerca storica. È attiva inoltre una convenzione con il Master di Comunicazione storica dell'Ateneo per **stages**. Tirocini e stages sono intesi come esperienza sul campo per mettere in pratica gli insegnamenti appresi a lezione, per acquisire gli strumenti necessari a svolgere ricerche adeguate tra le fonti documentarie e a trattare contenuti culturali.

Ogni anno si attivano in media 2 tirocini curricolari o per tesi presso la Fondazione (da 150 o 200 ore ciascuno).

Convenzione: UniBo: prot. 914, prot. interno, n. 546/2003 - *Inizio:* 17.06.2003

Delegato alla stipula: Preside Facoltà di Lettere e Filosofia, prof.ssa Carla Giovannini

(In allegato: Copia della convenzione con l'Università di Bologna, del 17 giugno 2003).

29) *Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae*

ASC Nazionale, in accordo con Emit Feltrinelli, ente titolato alla certificazione delle competenze (Albo Regione Lombardia, Sezione A, 1.08.2008), rilasciano l'attestato standard e l'attestato specifico, ai sensi dell'Allegato A dell'Avviso 16 Ottobre 2018 pubblicato sul sito del DGSCN.

In particolare l'attestato standard contiene: dati anagrafici dell'operatore volontario, dati degli enti coinvolti nel progetto; titolo del progetto; indicazione del superamento delle prove selettive; data di inizio e fine servizio; sede di servizio; settore ed area di impiego.

Nell'attestato standard è riportato il riferimento a:

- le conoscenze che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso la formazione generale e la formazione specifica sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i.;
- le conoscenze e le capacità che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso lo svolgimento del servizio civile, e cioè: la conoscenza dell'ente e del suo funzionamento, la conoscenza dell'area d'intervento del progetto, la migliore

conoscenza del territorio in cui si realizza il progetto e la capacità di gestione del tempo in relazione all'orario di servizio.

- le “competenze sociali e civiche”, di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE), che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso lo svolgimento del servizio civile. Le competenze sociali e civiche includono competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitiche e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica.

Nell'attestato specifico saranno indicate le ulteriori competenze che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare durante lo svolgimento del servizio, attraverso la realizzazione delle specifiche attività che lo hanno visto impegnato nell'ambito del progetto cui è stato assegnato.

In particolare, le ulteriori competenze sono da riferire alle competenze chiave di cittadinanza, di cui al Decreto Ministeriale n.139 del 22 agosto 2007 del MIUR, ossia: imparare ad imparare, progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione.

La Fondazione Gramsci Emilia-Romagna al termine del periodo del servizio civile rilascerà un **attestato standard**, valido ai fini del curriculum vitae, nel quale si riconoscono le capacità e le competenze relazionali, organizzative e tecniche acquisite. In particolare:

CAPACITÀ E COMPETENZE DI BASE

- Consapevolezza del significato del Servizio Civile Nazionale
- Disponibilità al confronto e all'aiuto proveniente dagli altri
- Capacità di ricercare le informazioni utili al proprio compito
- Conoscenze informatiche, capacità di consultazione banche dati, utilizzo dei motori di ricerca
- Apprendimento di base del funzionamento amministrativo delle strutture bibliotecarie e archivistiche
- Capacità di organizzare i propri impegni sotto il profilo dei tempi, dei mezzi e delle risorse;

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

- Capacità di intrattenere rapporti con il pubblico
- Conoscenza della biblioteca e dell'archivio della Fondazione e del suo patrimonio, dei suoi servizi e del loro funzionamento
- Padronanza degli strumenti di ricerca sia cartacea che su supporto multimediale per il reperimento delle informazioni e dei documenti, sia locali che remoti
- Capacità di consultazione di banche dati su CDROM e sul web, utilizzo dei motori di ricerca specifici per l'area biblioteconomica, conoscenza dei principali repertori bibliografici, utilizzo degli Opac per ricerche bibliografiche
- Conoscenze biblioteconomiche di base (iter del libro)
- Conoscenza del funzionamento della lettura digitale in biblioteca e del prestito di documenti digitali
- Capacità di rapportarsi con l'utenza: gestire la prima accoglienza, orientare le richieste informative degli utenti rispetto alle figure professionali e alle risorse della biblioteca, affiancare gli utenti in semplici ricerche bibliografiche utilizzando repertori
- Competenze tecniche (specifiche dell'esperienza vissuta nel progetto, acquisite in particolare attraverso il learning by doing accanto agli Olp e al personale professionale): supporto alle

relazioni sociali, organizzazione logistica, segreteria tecnica, valutazioni tecniche, uso di strumentazione tecnica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TRASVERSALI

- Capacità di sviluppare relazioni interpersonali con qualsiasi tipo di l'utenza
- Capacità di cogliere gli aspetti organizzativi del lavoro di gruppo
- Comprensione e rispetto dei ruoli delle figure professionali operanti in biblioteca e archivio
- Competenze cognitive (funzionali ad una maggiore efficienza lavorativa e organizzativa): capacità di analisi, ampliamento delle conoscenze, capacità decisionale e di iniziativa nella soluzione dei problemi (problem solving), dinamiche del lavoro di gruppo.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

30) *Sede di realizzazione (*)*

In considerazione del numero dei volontari dei progetti della sede di ASC Bologna verranno attivate le seguenti sedi presso le quali la Formazione sarà erogata :

Arci Servizio Civile Bologna via Emilio Zago n. 2 - 40128 Bologna

Arci Emilia-Romagna via S.Maria Maggiore n. 1 Bologna

Centro STAV via Collamarini n. 22 Bologna

Circolo Arci Guido Guernelli via Gandusio n. 6 Bologna

Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

31) *Modalità di attuazione (*)*

In proprio, presso l'ente con formatori dell'ente.

32) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)*

SI

Ricorso a sistema di formazione depositato presso il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale descritto nel modello:
- Mod. S/FORM - Sistema di Formazione

33) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)*

34) *Contenuti della formazione (*)*

35) *Durata (*)*

La durata complessiva della **formazione generale** è di 42 ore. Ai fini della rendicontazione, verranno tenute 32 ore di formazione in aula attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali e ulteriori 10 ore attraverso formazione a distanza (FAD). In base alle disposizioni del Decreto 160 del 19/07/2013 “Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN” questo ente erogherà l’intero monte ore di formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall’avvio del progetto. La Formazione generale è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEGLI OPERATORI VOLONTARI

36) *Sede di realizzazione (*)*

La formazione specifica sarà realizzata presso la sede della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna: Via Mentana 2, 40126 Bologna.

37) *Modalità di attuazione (*)*

La formazione specifica verrà effettuata in proprio, presso l’ente con formatori dell’ente di seguito indicati

38) *Nominativo, dati anagrafici e competenze/esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli (*)*

Dati anagrafici del formatore di formazione specifica	Competenze/Titoli/ Esperienze specifiche	Modulo/i formativo/i
FORMATORE A GRANELLI Simona Nata a Capolona (Ar), il 14.12.1961	<i>Titolo di Studio:</i> - Laurea in Pedagogia, Università degli Studi di Bologna e Diploma Corso di perfezionamento in “Informatica per le scienze umane”, indirizzo ‘Automazione archivi e biblioteche’, Università degli Studi di Bologna, a.a. 1994/1995 <i>Ruolo ricoperto presso l’ente:</i> Responsabile di trattamento e catalogazione del materiale iconografico e del trattamento foto; Responsabile delle acquisizioni librerie della Biblioteca, responsabile progetti SCN; responsabile della formazione (sc, tirocini, stages); collabora nell’organizzazione di eventi culturali della Fondazione (convegni, seminari, presentazioni di libri) e nell’attività editoriale. <i>Esperienza nel settore:</i> 30 anni di esperienza lavorativa in Biblioteca <i>Competenze nel settore:</i> teoria biblioteconomica, gestione e conservazione	Moduli: 1, 2, 3, 4 e 6 1. Conoscenza della struttura dove si opera <i>Attività:</i> AT 1. e AT 2. 2. Conoscenza della struttura dove si opera <i>Attività:</i> AT 1. e AT 2. 3. La Biblioteca e l’Archivio della Fondazione <i>Attività:</i> AT 1., AT

	<p>materiale bibliografico, documentario e archivistico, catalogazione del materiale librario, periodico e della documentazione iconografica. Esperienza pluriennale di catalogazione e di formazione per le tematiche e le pratiche considerate dal presente progetto.</p> <p>Dal 2003:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e cura di 12 progetti di SCN presentati annualmente dalla Fondazione per il settore 'Patrimonio artistico e culturale', area di intervento 'Cura e conservazione biblioteche', di cui 11 accolti (Bandi 2003, 2005, 2006, 2007, 2008, 2010, 2011, 2015, 2016, 2017). Formatrice per la formazione specifica dei volontari selezionati. 	<p>2. + A 1.1, A.2.1, A.2.2, A 2.3</p> <p>4. La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri <u>Attività:</u> A 1.1 + A 2.1</p> <p>6.1 - I servizi di: Prestito locale, Prestito interbibliotecario, Prestito circolante e di Document Delivery <u>Attività:</u> A 1 (A.1.1)</p> <p>6.2 - Gestione dei materiali cartacei iconografici (foto, stampe, manif.). Cenni su trattam. delle carte archivistiche. La banca dati <i>Manifestipolitci.it</i>, cosa è, come è organizzata e gestita. <u>Attività:</u> A 1.1, A 2.2, A 2.3, A 2.4, A 2.5</p> <p>6.3 - Ancora su trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche e dei manoscritti d'archivio e poi affiancamento completo per verificare l'applicazione delle nozioni impartite ed eventualmente orientare in diretta l'azione del volontario. <u>Attività:</u> A 2.4, A</p>
--	--	--

		2.5
FORMATORE B SBIROLI Maria Chiara Nata il a Noci (Ba), il 28.03.1981	<p><i>Titolo di Studio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea in Lettere Moderne, Università degli studi di Urbino "Carlo Bo" - Corso di Alta Formazione in "Conservazione, gestione e catalogazione delle raccolte e collezioni in archivi, biblioteche e musei", Alma Mater Studiorum - Bologna, Corso di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, polo distaccato di Ravenna <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i></p> <p>Responsabile della Biblioteca e dell'Archivio. Responsabile del reference, responsabile della catalogazione libraria e della gestione dei periodici.</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i></p> <p>10 anni di esperienza di lavoro in Biblioteca.</p> <p><i>Competenze nel settore:</i> teoria biblioteconomica, gestione e conservazione materiale librario, documentario e archivistico, catalogazione del materiale librario, periodico; competenza in valutazione della qualità dei servizi; competenza in materia di information retrieval.</p> <p>Dal 2011 ad oggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione nell'elaborazione dei progetti di SCN presentati annualmente dalla Fondazione (Bandi 2011, 2015, 2016, 2017). - Formatrice per la formazione specifica dei volontari selezionati. 	<p>Moduli: 4, 5, 6</p> <p>4. La ricerca nei cataloghi in rete Attività: A 1.1 + A 2.1</p> <p>5. Il reference della Biblioteca-Archivio: comunicazione e rapporto con i lettori. L'anagrafica dei lettori. I depositi esterni della Biblioteca-Archivio Attività: AT 2. + A 1.1</p> <p>6.1 - I servizi di: Prestito locale, Prestito interbibliotecario, Prestito circolante e di Document Delivery Attività: A 1 (A.1.1)</p> <p>6.2 - Gestione dei materiali cartacei iconografici (foto, stampe, manif.). Cenni su trattam. delle carte archivistiche. La banca dati Manifestipolitci.it, cosa è, come è organizzata e gestita. Attività: A 1.1, A 2.2, A 2.3, A 2.4, A 2.5</p> <p>6.3 - Ancora su trattamento pre-catalogazione delle</p>

		<p>stampe fotografiche e dei manoscritti d'archivio e poi affiancamento completo per verificare l'applicazione delle nozioni impartite ed eventualmente orientare in diretta l'azione del volontario.</p> <p><u>Attività:</u> A 2.4, A 2.5</p>
<p>Si allegano i curriculum vitae dei formatori</p>		

39) Nominativo, dati anagrafici e competenze specifiche del formatore in riferimento al modulo concernente "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale" (*)

Nominativi, dati anagrafici e competenze specifiche dei formatori in riferimento al modulo "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale":

Andrea Morinelli: nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)

- Laurea in Geologia
- Abilitazione alla professione di Geologo;
- Qualifica di Disaster Manager Certificato Cepas
- Consulente per sicurezza, piani di protezione civile, ubicazione aree di emergenza, Legge 626/96 e DL 81/08, NTC 2008 e Microzonazione sismica, ricerche geologiche, stabilità dei versanti, ricerche di acqua, perforazioni, edifici, piani di protezione civile, cartografia dei rischi, geologia ambientale;
- Realizza piani di fattibilità per aree di emergenza per Protezione Civile per i Comuni;
- Progettista di corsi di formazione ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esteri su progettazione e comunicazione interpersonale, sui comportamenti in emergenza), che per la formazione specifica (sui temi dei rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di SC, DL 81 e sicurezza sul lavoro), coprogettista (per i contenuti, test, ricerche e materiali), autore e tutor della parte di formazione generale che ASC svolge in FAD (2007/2014);
- dal 2003 ad oggi formatore accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;
- dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.

Vincenzo Donadio: nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)

- Diploma di maturità scientifica

-Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro;
-Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza.
-Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva;
-Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accREDITAMENTO (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC);
-Progettista ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esterni su gestione e costruzione di piattaforme FAD, manutenzione e tutoraggio delle stesse), che per la formazione specifica ai sensi della Linee Guida del 19/07/2013(coprogettista per i contenuti, test, della formazione specifica che ASC svolge in FAD sul modulo di Formazione ed informazione sui Rischi connessi all'impiego nel progetto di SCN (2014);
-Formatore accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;
-Responsabile informatico accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;
-dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.

40) **Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)**

Per conseguire gli obiettivi formativi verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza.

Le metodologie utilizzate saranno:

- Lezione partecipata – consente di trasmettere elementi conoscitivi e di omogeneizzare le disparità di conoscenze teoriche;
- Lezione frontale – finalizzata alla trasmissione diretta delle informazioni di base;
- Il lavoro di gruppo – permette di suddividere il gruppo in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva dei partecipanti, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l'autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, stimola e crea lo "spirito di gruppo"
- Learning by doing – apprendere attraverso l'esecuzione dei compiti così come si presentano in una giornata di servizio. Si tratta di Role Playing individuale in cui si simulano in modo realistico una serie di problemi decisionali ed operativi.
- Casi di studio – finalizzati a esemplificare le buone prassi.

41) **Contenuti della formazione (*)**

• La formazione mira a migliorare un servizio di reference adeguato alla specializzazione del patrimonio librario e documentario della Fondazione. A raggiungere una buona integrazione tra tutte le attività proprie del reference stesso, volta al conseguimento di una maggiore efficienza del servizio: quantità, qualità, interattività e buona risposta alle esigenze del singolo utente. Intende poi dare i primi rudimenti di gestione e 'catalogazione bibliografica descrittiva'; illustrare le tecniche e le procedure per il trattamento pre-catalografico delle diverse raccolte documentarie (es. foto, volantini, manifesti); illustrare il trattamento pre-catalografico di acquisizione informatica di materiali presenti nei fondi archivistici (carte manoscritte).

•• L'esperienza in una biblioteca specializzata e a contatto con l'attività di organizzazione e promozione culturale della Fondazione dovrà dare buona cognizione delle modalità di interazione e collaborazione presenti in un luogo di lavoro e sviluppare competenze tecnico-professionali e trasversali; i volontari potranno rafforzare alcuni comportamenti, in particolare capacità relazionali, capacità di lavorare in gruppo, capacità organizzative.

Vengono riportate le specifiche dei moduli formativi indicati nel box 38:

Formatore	Contenuti	Ore
Formatore A: Simona Granelli	Cos'è/cosa fa la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus (approfondimento), Storia ed evoluzione, Che tipo di attività pubblica svolge la Fondazione, Qual è il pubblico d'elezione. > AT 1. e AT 2.	7
Modulo 1. Argomento: <u>Conoscenza della struttura dove si opera</u>		
Formatore	Contenuti	Ore
Formatore A: Simona Granelli	L'attività di promozione culturale della Fondazione. La rete di relazioni e collaborazioni dell'ente. L'attività di ricerca della Fondazione. Organizzazione, settori di attività, ruoli e competenze. Modalità di collaborazione tra operatori della Fondazione e operatori del servizio civile e mansioni specifiche. Come avviene l'organizzazione di un evento pubblico (convegno, seminario, ciclo di appuntamenti). La comunicazione istituzionale della Fondazione (sito web, newsletter, social media). Accoglienza e rapporto con il pubblico della Fondazione. > AT 1. e AT 2.	10
Modulo 2. Argomento: <u>Conoscenza della struttura dove si opera</u>		
Formatore	Contenuti	Ore
Formatore A: Simona Granelli	Chi va in biblioteca, chi va in archivio e perché. Cos'è un istituto di conservazione. Differenze tra biblioteca e archivio. Le biblioteche di Bologna e quelle con patrimonio simile a quello della Fondazione. La <i>consultazione</i> dei vari tipi di materiale: bibliografico, archivistico, documentario. Cosa c'è in questa Biblioteca, cosa conserva l'Archivio: libri, periodici, documenti audiovisivi, manifesti, fotografie, documenti sonori, manoscritti. Consultazione di libri/periodici, consultaz. documenti, consultaz. di materiali d'archivio. > AT 1., AT 2. + A 1.1, A.2.1, A.2.2, A 2.3	7
Modulo 3. Argomento: <u>La Biblioteca e l'Archivio della Fondazione</u>		
Formatore	Contenuti	Ore
Formatori A e B: Simona Granelli e Maria Chiara Sbiroli	Cosa, come, dove ricercare in biblioteca e in archivio: tipologie dei cataloghi, delle bibliografie e dei repertori. Strumenti tradizionali cartacei e strumenti automatizzati. Gli opac e il loro utilizzo (Online Public	14

	<p>Access Catalog). Il software di gestione dati e catalogazione in uso per libri e periodici Sebina OpenLibrary (SOL) accessibile via browser (per dati catalografici, dei lettori, dei prestiti, delle acquisizioni, etc.), che condivide le risorse del polo bibliotecario UBO di SBN. Il sistema gestionale di trattamento e catalogazione libraria, di gestione dei lettori di polo e utenti della biblioteca(SOL). Le modalità per <i>l'identificazione delle notizie bibliografiche</i> (per il trattamento completo delle donazioni librarie e per le operazioni di pre-catalogazione).</p> <p>> A 1.1, A 2.1.</p>	
<p>Modulo 4. Argomento: <u>La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri</u></p>		
Formatore	Contenuti	Ore
<p><u>Formatore B:</u> Maria Chiara Sbiroli</p>	<p>Il rapporto con il pubblico dei lettori, quale tipo di comunicazione promuovere. Le domande d'informazione più frequenti: frontali, telefoniche, per posta elettronica o tramite il servizio di reference cooperativo online 'Chiedilo al Bibliotecario'. Le pratiche: gestione anagrafica dei lettori e iscrizione alla Biblioteca; consegna dei documenti richiesti in lettura; fotocopie in biblioteca; consultazione di documenti in microfilm; consultazione dei materiali d'archivio. Organizzazione dei depositi esterni. Attività da svolgersi periodicamente nei depositi esterni.</p> <p>> AT 2. + A 1.1.</p>	12
<p>Modulo 5. Argomento: <u>Il reference della Biblioteca-Archivio: comunicazione e rapporto con i lettori. L'anagrafica dei lettori. I depositi esterni della Biblioteca-Archivio</u></p>		
Formatore	Contenuti	Ore
<p><u>Formatori A e B:</u> Simona Granelli e Maria Chiara Sbiroli</p>	<p><u>Argomento 1</u> Il prestito locale. Il prestito interbibliotecario (in entrata e in uscita). Il prestito circolante. Il servizio di Document Delivery (cartaceo e in f.to elettronico). > A 1. (A 1.1)</p> <p><u>Argomento 2</u> Come si trattano i materiali iconografici, come si trattano i materiali d'archivio: le fotografie e i manifesti. L'inventariazione delle carte archivistiche (cenni). Approfondimento sul trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche e dei manoscritti d'archivio, materiali da tutelare escludendoli dalla manipolazione (si rendono consultabili con la loro digitalizzazione). La banca dati della Fondazione <i>Manifestipolitici.it</i>. L'utilizzo delle risorse multimediali. > A 1.1, A 2.2, A 2.3, A 2.4, A 2.5</p>	16

	<p><u>Argomento 3</u> Ancora su trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche e dei manoscritti d'archivio e poi affiancamento completo per verificare l'applicazione delle nozioni impartite ed eventualmente orientare in diretta l'azione del volontario. > A 2.4, A 2.5</p>	
<p style="text-align: center;">Modulo 6.</p> <p style="text-align: center;">Argomento 1: <u>I servizi di: Prestito locale, Prestito interbibliotecario, Prestito circolante e di Document Delivery</u></p> <p style="text-align: center;">Argomento 2: <u>Gestione dei materiali cartacei iconografici. Cenni su trattamento carte archivistiche. La banca dati <i>Manifestipoliti.it</i>, cosa è, come è organizzata e gestita</u></p> <p style="text-align: center;">Argomento 3: <u>Trattamento pre-catalografico delle fotografie. Trattamento pre-inventariale/pre-catalografico dei materiali d'archivio (manoscritti)</u></p>		
<p>Totale: 66 ore</p>		

Formatore	Temi	Ore
<p>Dott. Andrea Morinelli Vincenzo Donadio</p>	<p><i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile</i></p>	<p>8 ore (compl essive)</p>
<p>Modulo A:</p> <p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, ed in esse si svolgono i progetti di SC, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro. <u>DURATA: 6 ore</u></p> <p>Contenuti: <i>Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - cos'è, - da cosa dipende, - come può essere garantita, - come si può lavorare in sicurezza <p><i>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza) - fattori di rischio - sostanze pericolose - dispositivi di protezione - segnaletica di sicurezza - riferimenti comportamentali - gestione delle emergenze <p><i>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - codice penale 		

- codice civile
- costituzione
- statuto dei lavoratori
- normativa costituzionale
- D.L. n. 626/1994
- D.L. n. 81/2008 (ed testo unico) e successive aggiunte e modifiche

Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.

Modulo B:

Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 9.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati al precedente box17, per i settori e le aree di intervento individuate al precedente punto 5.

DURATA: 2 ore

Contenuti:

Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel Settore Patrimonio Storico, Artistico E Culturale, *Area di intervento:* Cura e conservazione biblioteche, con particolare riguardo all'area di intervento indicata al box 5

Patrimonio storico, artistico e culturale

- Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni
- Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali
- Focus sui contatti con l'utenza
- Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- Gestione delle situazioni di emergenza
- Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- Normativa di riferimento

Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 9.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:

Per il servizio in sede

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 26) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 ed alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 16

Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti

urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno ad operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 26) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 16

Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno ad operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 26) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 16.

Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà seguito da un incontro di verifica con l'OLP del progetto.

Extra formazione specifica, sono inoltre previste:

> **5 giornate** durante le quali i 4 volontari saranno accolti dal Centro di Documentazione 'Flavia Madaschi', di Bologna partner di questo progetto (sopra, in box 9.4, tab. 'Altre attività' e dettaglio in box 25), per un percorso di conoscenza e formazione di 30 ore.

> **2 visite guidate** presso altri enti che, come la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna, conservano e gestiscono beni culturali, librari ed archivistici; in particolare è prevista una visita guidata presso la **Biblioteca Sala Borsa** di Bologna, la principale biblioteca pubblica della città e una visita presso la **Biblioteca della Cineteca** di Bologna (segnalato sopra, in box 9.4, tab. 'Altre attività').

Le esperienze di visita di questi importanti centri documentari cittadini è stata nel passato molto gradita ai volontari e molto utile perché ha permesso di conoscere realtà assai differenti dal nostro istituto: istituzionalmente, in merito al patrimonio conservato e rispetto al tipo di pubblico di riferimento. Le occasioni e gli operatori incontrati hanno stimolato diverse domande e vari successivi dialoghi sulla gestione dei beni culturali librari e dei beni documentari (iconografici, audiovisivi...), sulle politiche bibliotecarie territoriali, sull'utilizzo delle risorse, dando in sintesi buoni spunti per la formazione teorica generale e nuove curiosità e motivazioni ai partecipanti.

42) Durata (*)

La durata complessiva della **formazione specifica** è di **74** ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD.

La **formazione specifica** è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari entro 90 giorni dall'avvio del progetto stesso.

ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

43) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto (*)*

--

Roma, 27 Dicembre 2018

Il Responsabile Legale dell'Ente /
Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale dell'Ente /
Il Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale dell'Ente
Dott. Licio Palazzini