



- ASC APS -

## ALLEGATO 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

### ENTE

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

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCI SERVIZIO CIVILE ASC APS – SU00020

Informazioni per i cittadini:

Le convocazioni e le informazioni sulle procedure selettive così come i contatti a cui rivolgersi sono pubblicati all'indirizzo: [www.arciserviziocivile.it/](http://www.arciserviziocivile.it/)

### CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) *Titolo del programma (\*)*

Programma: SPACER 2 - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA  
Ambito: Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

3) *Titolo del progetto (\*)*

**VOLONTARIATO CULTURALE: UN ANNO ALLA FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA**

4) *Contesto specifico del progetto (\*)*

4.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (\*)*

- Contesto

**Cornice generale del programma e contesto del progetto**

La pandemia da Covid 19 ha reso ancor più problematico l'accesso ad un'educazione di qualità e inclusiva. La pandemia ha messo in discussione anche i modelli di accesso al sapere, spesso trasformandoli in maniera inedita, ma ha anche complicato la situazione delle famiglie più fragili, con l'emergere di nuove povertà. Il patrimonio culturale del nostro Paese richiede una cura migliore rispetto al passato ed una promozione dei contenuti forte ed innovativa. L'importanza della cura del patrimonio e dei beni culturali, come emerge nell'analisi del contesto del programma "**VOLONTARIATO CULTURALE: UN ANNO ALLA FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA**", diventa cruciale anche per rispondere al cambiamento del tessuto sociale, alle istanze dei nuovi cittadini e alle richieste delle nuove generazioni.

### 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** 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). È un istituto di conservazione e catalogazione di patrimoni documentari del '900, un istituto 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**.

- La **Fondazione** opera a Bologna, una città con 391.412 residenti, in una città metropolitana con 1.015.608 abitanti, al 31.12.2020

(Fonte: [http://www.comune.bologna.it/iperbole/piancont/dati\\_statistici/indice\\_dati\\_statistici.htm](http://www.comune.bologna.it/iperbole/piancont/dati_statistici/indice_dati_statistici.htm)).

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 **87.590** gli studenti che hanno scelto l'Università di Bologna facendo di questo Ateneo uno dei più frequentati in Italia, di cui **6.725** studenti internazionali (a.a. 2019/2020).

**Il progetto si realizza dunque in una città fortemente influenzata dall'Università**, con un'offerta formativa d'ateneo strutturata in: **232** Corsi di Studio (a.a. 2020/2021) di cui **93** corsi di laurea, **125** Corsi di Laurea Magistrale e **14** Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico; **84** Corsi di Laurea internazionali; **48** Corsi di Dottorato di ricerca (a.a. 2019/2020), **53** scuole di specializzazione, **86** Master di primo e secondo livello di cui **18** internazionali (dati al 30.10.2020).

L'UniBo vanta inoltre 32 Dipartimenti, 5 scuole e 11 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>).

### Contesto specifico di attuazione del progetto

#### **Cosa è/cosa fa la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus**

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: sostanzialmente perché si tratta di attività che sono di per sé permanenti oppure a carattere pluriennale (costanti oppure da portare avanti in un arco di tempo medio-lungo). Sinora hanno avuto un impatto positivo nonché apprezzabile tramite numeri e quantità, cosa evidenziata di seguito in più punti.

#### Attività della Fondazione:

- 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 e corsi di formazione 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) laboratori didattici nelle scuole secondarie di secondo grado;
- 5) attività editoriale.

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

• Si desidera segnalare che 3 delle attuali dipendenti della Fondazione - che ha 4 dipendenti - sono state assunte a tempo pieno e a tempo indeterminato dopo l'esperienza di servizio civile, mentre diverse altre hanno o hanno avuto con la Fondazione collaborazioni a tempo determinato.

#### **> 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.

• È **frequentata ed utilizzata** (utenti in sede e remoti):

- per il 93 % 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 l'7 % 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 per studi e ricerche in storia contemporanea, scienze politiche, filosofia e filosofia politica contemporanee (tra le facoltà e i corsi più rappresentati: Scienze politiche, Storia contemporanea, Storia d'Europa, Dams, Filosofia, Lettere, Scienze della Comunicazione di Lettere e Filosofia, 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 (Legge regionale n. 18/2000).

**La Biblioteca mette a disposizione il seguente patrimonio:**

Collezione libraria: oltre 92mila pubblicazioni (stima)

Emeroteca: 1.857 periodici (riviste e quotidiani), di interesse storico e filosofico-politico

Raccolte documentarie:

- Collezione di 12mila **manifesti politici** e raccolta di volantini politici 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' e altre stampe fotografiche facenti parte di diversi altri fondi archivistici di persona (stima compless.: 45mila).
- Raccolta documentaria dei **movimenti studenteschi**, 1968-1977 (26 faldoni).
- Raccolta di **videointerviste** fatte dalla Fondazione, nata recentemente, per accogliere storie di vita che possano rappresentare, attraverso narrazioni più libere possibile, testimonianze da conservare e mettere a disposizione degli studiosi (all'oggi: 40)

- 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 politici e sociali** contemporanei ***Manifestipolitici.it*** (manifesti, locandine, volantini, cartoline), 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 17 enti: all'oggi sono consultabili, con immagine e descrizione, **16.516** 'pezzi' realizzati per la comunicazione e la propaganda politiche ([www.manifestipolitici.it](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 8 biblioteche di Bologna, tra queste le più importanti di pubblica lettura e di conservazione e diverse biblioteche specializzate.

- Partecipa alla rete di biblioteche specializzate di Bologna *Specialmente in biblioteca*, nata nel 2015 per elaborare azioni comuni di promozione e comunicazione. Specializzate in diversi ambiti disciplinari, 18 biblioteche collaborano per far conoscere le proprie attività e le proprie risorse, aprirsi anche ad un pubblico non specialistico e promuovere la divulgazione scientifica (<https://specialmenteinbiblioteca.altervista.org/>)

#### > **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 MIC, Ministero della Cultura) e dichiarati dalla stessa "di notevole interesse storico"

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

***Fondi archivistici conservati:*** **53** fondi archivistici, di cui **38** inventariati e quindi consultabili (15 archivi di partiti e associazioni e 38 archivi di persona)

#### 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 il Servizio Patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna (ex 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 - portale 'archIVI' - e attualmente comprende circa 228 inventari di fondi archivistici del territorio (inventari di 318 soggetti produttori, conservati da 40 enti): inventari 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 dell'area metropolitana che come la Fondazione Gramsci ER conservano patrimonio archivistico-documentario ([www.cittadegliarchivi.it](http://www.cittadegliarchivi.it)).

#### Risorse archivistiche più spesso indagate presso la Fondazione

(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.)
- *Fondo Valdo Magnani, 1925-1981* (16 bb.)
- *Fondo Luigi Arbizzani, 1931-2004* (310 bb.)
- Tutti gli insiemi di fotografie aggregate ai fondi archivistici

• **Si conserva naturalmente anche tutta la documentazione prodotta nel corso del tempo dalla Fondazione stessa:** tra questa il cospicuo insieme delle **registrazioni** audio e audiovisive delle iniziative promosse da fine anni Settanta ad oggi, un archivio sviluppato in oltre cinquant'anni di attività scientifica e di seminari, convegni, dibattiti.

• Si segnala la costante richiesta di consultazione delle **raccolte fotografiche** della Fondazione (stima compless.: 45mila foto), 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, da enti di conservazione e istituzioni per mostre e spesso, ultimamente, da case editrici e testate periodiche per pubblicazioni, da case di produzione televisiva, cinematografica e teatrale per fiction, film, docufilm e spettacoli.

• Si rammenta il forte interesse verso queste tipologie di materiale documentario 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 dei suggerimenti d'acquisto dei lettori
- Servizio consigli e reclami
- Lettori 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 30 posti studio, 2 postazioni per la ricerca in rete e consultazione materiali multimediali, 2 lettori microfilm, 1 fotocopiatrice.

- A fianco della presenza attiva nei vari sistemi informativi nazionali e territoriali, citati e non (Polo bibliotecario UBO di SBN-Servizio Bibliotecario Nazionale, ACNP-Catalogo Nazionale dei Periodici, 'Città degli Archivi' et al.), 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 MIC, aggregatore di fonti documentarie e memorialistiche di diversa natura e infrastruttura e per la fornitura di dati a Europea (portale: [www.14-18.it](http://www.14-18.it)).

- È attiva una collaborazione con l'International Gramsci Society e con la Fondazione Gramsci Onlus (Roma) per l'aggiornamento della **Bibliografia gramsciana**. La Bibliografia gramsciana 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 ad un singolo autore" ([fondazionegramsci.org/bibliografia-gramsciana](http://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.

Si menzionano di seguito, solo elencandole, altre reti, collaborazioni e convenzioni in essere:

- Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio, collaborazione per organizzazione di mostre e iniziative pubbliche
- Biblioteca Gino Bianco della Fondazione Alfred Lewin (Forlì), collaborazione per integrare le lacune in rispettive raccolte di riviste
- Digitocs, della Biblioteca digitale dell'Università di Bologna, per l'immissione nel catalogo di polo degli indici e sommari di opere della biblioteca della Fondazione
- International Gramsci Society e Fondazione Gramsci Onlus (Roma), collaborazione alla realizzazione e implementazione della *Bibliografia gramsciana*

- ICCU, Istituto Centrale per il Catalogo Unico, per la fornitura di documenti digitali di proprietà della Fondazione destinati alla risorsa *www.14-18.it*
- Fondazione Cineteca di Bologna, convenzione per la gestione e il trattamento della raccolta di audiovisivi della Fondazione Gramsci ER
- Fondazione per l'innovazione Urbana (Bologna), per l'organizzazione di incontri ed eventi
- Adesione al progetto *conCittadini* dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna
- ARCI Bologna, collaborazione per incontri e iniziative (oltre all'accordo per la partecipazione ai bandi nazionali di SCU emanati dall'UNSC)
- ASviS - Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile, adesione e partecipazione alle attività
- AIB e ANAI (Associazione Italiana Biblioteche e Associazione Nazionale Archivistica Italiana), collaborazione per eventi di formazione e aggiornamento
- 'Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie', per incontri su tematiche di interesse comune nell'ambito della legalità e dell'antimafia
- Associazione Paolo Pedrelli-Archivio storico sindacale, per iniziative su tematiche di interesse condiviso
- Istituto per la storia e le memorie del '900 Parri ER, per incontri su tematiche di interesse condiviso
- Centro Amilcar Cabral, per incontri su tematiche di interesse condiviso
- Centro di Documentazione F. Madaschi Cassero LGBT Center, per incontri su tematiche di interesse condiviso e per i progetti della Fondazione di Servizio Civile Universale.

\*\*\*

●●● Riportiamo alcuni dati (tabella sotto) 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.

>>> Si ricorda che nel 2021 l'accesso ai servizi ha subito dei cambiamenti, causati dalla pandemia da coronavirus. L'anno - come il 2020 - è stato caratterizzato e condizionato dall'**emergenza sanitaria**, tuttora in atto. La situazione che si è creata ha influenzato l'attività della biblioteca della Fondazione e le modalità di fornitura dei servizi. Attuando tutte le misure di sicurezza previste dalle disposizioni governative e dagli organi di governo locale fino al 18 giugno 2021 si è dato accesso ai lettori solo su appuntamento (max 5 persone in sala di lettura), non interrompendo mai l'erogazione dei servizi, in particolare prestito, prestito interbibliotecario, prestito circolante, document delivery e naturalmente reference. Dopo la pausa estiva (7-22 agosto), a settembre si è riaperta la consultazione in sede per non più di 5 persone alla volta ma senza più appuntamento. È obbligatorio essere in possesso di certificazione verde Covid-19, il cosiddetto Green Pass.

### Biblioteca:

**Dati** relativi alla frequentazione e all'utilizzo dei servizi della biblioteca negli ultimi 3 anni. I dati del 2019 sono indicativi dei servizi che si rendono in una situazione di normalità, vale a dire prima della pandemia da Covid-19.



	2021	2020	2019
Presenze	2.070	1.841	4.523
Nuove iscrizioni	306	279	575
Utenti attivi	532	498	708
Prestiti (in Sebina)	1.495	1.441	2.336
Prestiti interbibliotecari	12	5	24
Prestito circolante	42	29	55
Document Delivery	206	144	89
Consultazione libri	433	254	617
Consultazione periodici	858	343	709

### Archivio:

**Consultazioni Archivio 1.1.2021-31.12.2021:** 735 singoli pezzi/fascicoli dati in lettura, per 31 utenti = 31 diverse ricerche, con 140 presenze

**Consultazioni Archivio 1.1.2020-31.12.2020:** 721 singoli pezzi/fascicoli dati in lettura, per 19 utenti = 19 ricerche, con 89 presenze

- Nel 2021 si è voluto garantire il prosieguo delle consultazioni già in corso (prima dell'emergenza sanitaria), tutelando con specifica attenzione: si è voluto rispondere quanto più possibile alle richieste di visione dei fondi d'archivio da parte degli studiosi che già avevano avviato un'indagine presso la Fondazione.

\*\*\*

- 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* attenti, completi e ben svolti.

- Le consultazioni d'Archivio da diversi anni sono in aumento: tale incremento si deve anche alla maggior presenza degli **inventari** dei 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 di **Biblioteca** e **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.

• Servizi analoghi e relativa offerta presente nel contesto di riferimento

I dati menzionati sulla fruizione del patrimonio e dei servizi offerti dalla 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

• Bisogni/aspetti da innovare

ANALISI 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 L. R. n.18/2000 (Regione Emilia-Romagna, Servizio Patrimonio culturale).

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

## → 2. OCCORRE PROSEGUIRE IL TRATTAMENTO DELLE DONAZIONI LIBRARIE

Trattamento delle opere librerie pervenute alla Biblioteca come donazione, da privati, enti o famiglie. 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 (non solo con i libri e le testate periodiche già della Fondazione): le caratterizzazioni di contenuto delle singole raccolte bibliografiche private accolte confermano ciò pressoché sempre.

**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, controllo a catalogo, inserimento a catalogo delle migliaia di opere così pervenute: 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 ad altri beni 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 (diretta, tradizionale, in rete: tramite qualsiasi mezzo consono).

**Tema:** Miglioramento dell'informazione sulle fonti archivistiche disponibili e sui materiali documentari '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.

**Tema:** Più stabile continuità al lavoro che precede il trattamento inventariale definitivo dei *fondi d'archivio*, svolto da un archivista professionista: condizionamento fisico, eventuale

primo smistamento delle carte (dove indicato e possibile), sintetica elencazione dei documenti presenti.

→ **5. OCCORRE RENDERE ANCORA PIÙ FRUIBILI LE RACCOLTE FOTOGRAFICHE**

Si è iniziato già da diversi anni il trattamento delle fotografie (stima compless.: 45mila), provenienti da fondi d'archivio o aggregate ad essi, per permetterne la consultazione e fermarne il degrado fisico: occorre dare continuità a questo lavoro per rendere indagabili interamente tutti gli insiemi fotografici presenti.

Secondariamente, viste le quantità e la tipologia stessa delle stampe fotografiche conservate, anche la continuità del singolo intervento, solo su una tranches di raccolta fotografica, è fondamentale; più che in altri casi, poiché fa diminuire drasticamente la possibilità di errore o perdita di dati altrimenti frequente (anche solo, per es., per i tanti formati da manipolare e trattare informaticamente, dalla foto grande come un francobollo a quella tipo A3).

**Tema:** Trattamento propedeutico alla catalogazione delle foto, svolta poi da catalogatore professionista (condizionamento fisico, acquisizione informatica delle immagini, nomina dei files et al., v. più avanti): tutte le operazioni necessarie per produrre un archivio di dati/di immagini omogeneo, funzionale e in linea con gli standard prescritti.

→ **6. OCCORRE RENDERE FRUIBILI LE REGISTRAZIONI DI INCONTRI, INIZIATIVE, CICLI DI LEZIONI PROMOSSI DALLA FONDAZIONE**

Si tratta di rendere fruibili le registrazioni audio-video di una serie di incontri pubblici tra quelli proposti dalla Fondazione negli ultimi anni (2015-2021), a fini editoriali e a fini conservativi; con ascolto, trascrizione e editing di base dei testi prodotti.

**Tema:** Disponibilità di trascrizioni testuali di una selezione di interventi o lezioni da poter utilizzare a scopi editoriali (pubblicazioni tradizionali cartacee o digitali), per rispondere alla richiesta che in tal senso ci proviene e per progetti propri della Fondazione; oltre naturalmente che a scopo conservativo.

→ **7. OCCORRE FAR CONOSCERE L'ATTIVITÀ COMPLESSIVA DELLA FONDAZIONE E I BENI CULTURALI DISPONIBILI**

Sempre nell'ambito della valorizzazione delle risorse di Biblioteca e Archivio, e delle attività di studio e ricerca occorre dare corpo all'organizzazione, svolgimento e pubblicizzazione degli eventi culturali proposti legati alle risorse stesse: presentazioni di libri, incontri con l'Autore, convegni, cicli di seminari, mostre, proiezioni filmiche et similia. Questi momenti consentono di coinvolgere il pubblico a tutto campo, dando una cognizione reale e completa di cosa comporta e comprende il lavoro in un istituto culturale: condizioni essenziali e prioritariamente necessarie nell'opera di comunicazione all'esterno del patrimonio stesso della Fondazione, delle cose che si mettono in atto per farlo conoscere e renderlo il più facilmente accessibile alle persone interessate.

\*\*\*

• **Indicatori (situazione ex ante)**

CRITICITA' / BISOGNI		INDICATORI MISURABILI
<b>1. OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI PER L'UTENZA</b>		
<b>Crit.1</b>	<p>&gt; Servizio di 'informazione bibliografica' incompleto, non del tutto mirato anche su patrimonio specializzato conservato</p> <p><u>Necessità:</u>  <b>1.1</b> - Qualificare il <i>reference</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero Presenze</li> <li>- Numero nuove abilitazioni lettori</li> <li>- Numero Prestiti</li> <li>- Numero consultazioni libri/periodici</li> <li>- Document delivery</li> </ul>
<b>2. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO</b>		
<b>Crit.2</b>	<p>&gt; <i>Trattamento catalografico delle raccolte librerie incompleto:</i></p> <p><u>Necessità:</u>  <b>2.1</b> - Proseguire il trattamento delle raccolte librerie non ancora inserite a catalogo &gt; trattamento delle <u>donazioni librerie</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero opere trattate</li> </ul>
<b>Crit.3</b>	<p>&gt; <i>Quantità delle consultazioni d'Archivio non pienamente adeguata al patrimonio archivistico fruibile</i></p> <p><u>Necessità:</u>  <b>2.2.</b> Aumentare la conoscenza e conseguentemente la potenziale fruizione del materiale d'archivio e documentario attraverso promozione (<b>2.2.</b>) e trattamento preparatorio, vale a dire pre-catalografico (<b>2.3.</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero consultazioni d'Archivio</li> </ul>
<b>Crit.4</b>	<p>&gt; <i>Riordino fondi archivistici incompleto</i></p> <p><u>Necessità:</u>  <b>2.4</b> Dare maggior continuità al proseguimento del 'riordino' di fondi archivistici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero buste (faldoni di fascicoli) trattate</li> </ul>
<b>Crit.5</b>	<p>&gt; <i>Trattamento delle fotografie incompleto</i></p> <p><u>Necessità:</u>  <b>2.5</b> Proseguire il lavoro di trattamento delle raccolte fotografiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero foto trattate</li> </ul>
<b>Crit.6</b>	<p>&gt; <i>Trascrizioni testuali di eventi pubblici promossi dalla Fondazione da avviare</i></p> <p><u>Necessità:</u>  <b>2.6</b> Avviare la trascrizione di registrazioni di incontri e lezioni promossi dalla Fondazione cominciando dagli eventi proposti negli anni recenti (2015-2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero trascrizioni effettuate</li> </ul>

<b>Crit.7</b>	<p>&gt; Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili</p> <p><u>Necessità:</u></p> <p><b>2.7</b> Collaborazione e partecipazione relative alle attività culturali della Fondazione, alle azioni di pubblicizzazione verso l'esterno su eventi e patrimonio conservato. <u>Si tratta, più che di una criticità, della costante e continua attività di promozione sottesa a tutti gli interventi di valorizzazione considerati</u></p>	<p>- Numero di iniziative realizzate per accrescere la conoscenza (tra gli utenti/lettori e nel pubblico più vasto degli interessati) di cosa fa, come agisce, cosa promuove, conserva, tutela e fa consultare la Fondazione</p>
---------------	---	--

- **Situazione ex ante**

BISOGNO/CRITICITA'	INDICATORI	EX ANTE
<b>SERVIZI PER L'UTENZA</b>		<b>DATI 1.1-31.12.2021</b>
<i>Miglioramento del servizio di 'informazione bibliografica', incompleto, non del tutto mirato anche su patrimonio specializzato &gt; Incostante incremento lettori e servizi richiesti</i>	- Presenze	2.070
	- Nuove abilitazioni lettori	306
	- Prestiti	1.549
	- Consult. libri / consultaz. periodici	433 / 858
	- Document Delivery	206
<b>PATRIMONIO E ATTIVITÀ FONDAZIONE</b>		
<i>Trattamento catalografico delle raccolte librerie incompleto</i>	- N.ro Opere/testi trattati	26.500 opere già pretrattate
<i>Quantità delle consultazioni d'Archivio non pienamente adeguata al patrimonio archivistico fruibile</i>	- N. Ricerche / Consultazioni	Consultazioni d'Archivio: 735 (fascicoli/singoli pezzi) dati in lettura) per 31 ricerche = 31 utenti, con 140 presenze
<i>Riordino fondi archivistici incompleto</i>	N. Faldoni/'buste' archivistiche di carte (fascicoli)	90 faldoni di fascicoli trattati in 6 mesi ( <i>esempio e stima</i> )
<i>Trattamento delle raccolte fotografiche incompleto</i>	- n. Fotografie trattate	16.735 foto già trattate
<i>Trascrizione di una selezione di registrazioni audio-video di incontri pubblici promossi dalla Fondazione negli anni recenti(2015-2021)</i>	- N.ro incontri trascritti	25 trascrizioni di registrazioni già fatte su oltre 60 incontri promossi all'oggi selezionati tra quelli conservati
<i>Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili</i>	Tutti gli interventi di valorizzazione sopra indicati implicano di per sé, rendendo fruibile un bene culturale, lo scopo di farne conoscere l'esistenza, di far sapere che è utilizzabile, indagabile, consultabile. Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili è un impegno costante, continuo, non	

	<p>facilmente misurabile se non con i parametri già qui sopra indicati (ex ante).</p> <p>Non si dispone né si è in grado di produrre ulteriori o diversi dati quantitativi in merito.</p> <p>Si riscontra in ogni caso che la conoscenza del patrimonio bibliografico, archivistico, documentario contribuisce notevolmente a far conoscere anche le attività dell'ente non strettamente collegate alla Biblioteca-Archivio; concorre significativamente a stabilire nuovi contatti, ad avvicinare alla Fondazione nuove persone.</p>
--	---

#### 4.2) Destinatari del progetto (\*)

##### **Destinatari diretti**

Gli utenti/lettori. Si tratta della 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, di ricerca storiografica, politica e sociale e di formazione (formazione studenti, operatori culturali e docenti di scuola media secondaria di primo e di secondo grado). Un insieme di "pubblico" che ogni anno supera le 7.000 unità.

In senso ampio, il progetto si rivolge anche, nei fatti, a tutta la comunità: tutte le risorse della Fondazione - patrimonio librario, periodico, archivistico e documentario - e l'insieme delle attività culturali realizzate sono acquisite, trattate e tutelate per essere messe a disposizione della più ampia comunità. Inoltre l'insieme delle attività culturali che la Fondazione attiva, promuove e porta avanti, è sempre rivolto alla cittadinanza e ad un pubblico di persone interessate alla vicenda politica, sociale e culturale contemporanea.

**Inoltre si può affermare che è il patrimonio stesso complessivo della Fondazione che beneficerà direttamente degli interventi attuati attraverso il progetto.**

Nel merito, le attività previste consentiranno di:

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.

**Indirettamente beneficiano delle attività previste dal progetto:**

- 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.

- Tutti i sistemi informativi, banche dati, progetti locali e nazionali cui la Fondazione aderisce e partecipa attivamente, tipo ACNP, Città degli Archivi, IBC Archivi, SIUSA, 14-18. Documenti e immagini della Grande Guerra, Bibliografia gramsciana, Chiedilo al Bibliotecario.

**5) Obiettivo del progetto (\*)**

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

• **Obiettivo**

**Contributo del progetto alla realizzazione del programma:**

L'obiettivo del progetto vuole contribuire alla realizzazione del programma "SPACER 2 - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA", rispondendo alle finalità ultime di conoscenza e valorizzazione di un patrimonio. In particolare attraverso azioni di qualificazione dei servizi offerti e di salvaguardia e trattamento del patrimonio bibliografico e documentario della Fondazione.

In questo quadro il progetto è sinergico con l'ambito di azione espresso dal programma: "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali", poiché agisce per conservare e rendere disponibile e ancora più fruibile materiale storico e culturale, consultabile da studenti e visitatori.

Attraverso la tutela del patrimonio librario e archivistico si vuole incidere sulla possibilità dei cittadini, in particolare dei giovani, di formarsi con un'educazione di qualità e garantendo a tutti l'accesso alla cultura, al di là delle difficoltà economiche e sociali, coerentemente con quanto espresso dall'obiettivo 4 dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite: "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti". Il progetto, inoltre, in ragione del suo fondamentale contributo alla tutela e alla valorizzazione delle biblioteche - intese sia come luoghi fisici, sia come collezioni in essi contenute -, e alla proposta di attività volte a favorire la partecipazione di tutti alla vita culturale del territorio, contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo 11 "rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili", in particolare nel suo specifico intento di potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale del mondo.



**Infatti Obiettivo generale del progetto è quello di migliorare l'offerta all'utenza, favorire il recupero e la fruizione del patrimonio culturale attraverso azioni di cura e recupero delle raccolte bibliografiche, archivistiche e documentarie conservate e attraverso la pubblicizzazione delle attività culturali e di formazione promosse dalla Fondazione.**

**Attraverso:**

**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 di una Biblioteca-Archivio specializzata; 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 (libri, opuscoli, periodici) ancora non trattate, di raccolte documentarie (fotografiche, iconografiche, audio e audiovisive) e di documentazione archivistica, ai fini di valorizzazione e fruibilità.

**C) Continuità nel far conoscere le attività di promozione culturale & il patrimonio della Fondazione** attraverso il supporto dei volontari all'organizzazione, svolgimento e pubblicizzazione degli eventi culturali proposti.

- **Indicatori (situazione a fine progetto)**

Alcune percentuali indicate sono alte: l'obiettivo è tornare ai numeri degli anni pre-pandemia.

BISOGNO	OBIETTIVI	INDICATORI	EX ANTE	EX POST	
	<b>1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA</b>		<i>DATI 2021</i>		N.
<i>Miglioramento del servizio di 'informazione bibliografica', incompleto, non del tutto mirato anche su patrimonio specializzato &gt; Incostante incremento lettori e servizi richiesti</i>	<b>1.1 - Qualificazione <i>reference</i></b>	- Presenze	2.070	+ 25 %	2.587
		- Nuove abilitazioni lettori	306	+ 14 %	348
		- Prestiti	1.549	+ 30%	2.013
		- Consult. libri / periodici	433 / 858	+ 10 % / + 14 %	476 / 978
		- Document Delivery	206	+ 10 %	226
	<b>2. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE</b>				

<i>Trattamento catalografico delle raccolte librerie incomplete</i>	<b>2.1 -</b> Proseguimento trattamento raccolte librerie non ancora a catalogo, attraverso:				
<i>Trattamento donazioni incomplete</i>	<b>2.1.1 -</b> Trattamento 'donazioni librerie'	- Opere/testi	26.500 opere già pretrattate	+ 2.500	29.000
<i>Quantità delle consultazioni d'Archivio non pienamente adeguata al patrimonio archivistico fruibile</i>	<b>2.2 -</b> Aumento fruizione dei fondi documentari 'di accesso non immediato' (cartacei, online, editi): in partic. incremento consultazione dei fondi dell'Archivio attraverso promozione (2.2) e pre-trattamento (2.3)	- Ricerche / Consultazioni	Consultaz. d'Archivio: 735 (fascicoli/singoli pezzi) dati in lettura per 31 ricerche = 31 utenti, con 140 presenze	+ 10 %	34 ricerche = 34 utenti (*)
<i>Riordino fondi archivistici incomplete</i>	<b>2.4 -</b> Proseguimento del riordino dei fondi dell'Archivio (Condizionamento e prima inventariaz.)	Faldoni/'buste' archivistiche di carte (fascicoli)	90 faldoni di fascicoli trattati in 6 mesi (esempio e stima)		+ 60 unità (tra faldoni e scatoloni)
<i>Trattamento delle raccolte fotografiche incomplete</i>	<b>2.5 -</b> Proseguimento trattamento raccolte fotografiche (Condizionamento, scansione, nomina, salvataggi, filigranatura)	- Fotografie	16.735 foto già trattate	+ 2.500	18.735

<p><i>Sbobinatura/trascrizione di una selezione di registrazioni audio-video di incontri pubblici promossi dalla Fondazione negli anni recenti (2015-2021)</i></p>	<p><b>2.6 -</b> Proseguimento del trattamento di registrazioni audio e audiovisive di incontri pubblici (lezioni e cicli di incontri)</p>	<p>- Oltre 60 incontri</p>	<p>25 registraz. già trattate</p>	<p>+ 20</p>	<p>45 trascrizioni</p>
<p><i>Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili</i></p>	<p><b>2.7 -</b> Collaborazione e partecipazione relative alle attività di promozione culturale della Fondazione, alla comunicazione e pubblicizzazione su eventi e patrimonio conservato</p>	<p>&gt; Tutti gli interventi di valorizzazione sopra indicati implicano di per sé, rendendo fruibile un bene culturale, lo scopo di farne conoscere l'esistenza, di far sapere che è utilizzabile, indagabile, consultabile.</p> <p>Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili è un impegno costante, continuo, non facilmente misurabile se non con i parametri già qui sopra indicati (ex ante-ex post).</p> <p>Non si dispone né si è in grado di produrre ulteriori o diversi dati quantitativi in merito.</p> <p>Si riscontra in ogni caso che la conoscenza del patrimonio bibliografico, archivistico, documentario contribuisce notevolmente a far conoscere anche le attività dell'ente non strettamente collegate alla Biblioteca-Archivio; concorre significativamente a stabilire nuovi contatti, ad avvicinare alla Fondazione nuove persone.</p>			

(\*) Ex-post interessa solo il numero dei ricercatori/utenti poiché naturalmente non c'è rapporto proporzionale tra il loro numero e la quantità di fascicoli consultati (una persona per la sua indagine d'archivio può consultare tre fascicoli come centinaia).

### **BENEFICI PER LA COMUNITÀ E BENEFICI RIVOLTI AI VOLONTARI**

#### **BENEFICI PER LA COMUNITÀ**

##### **Risultati attesi e indicatori:**

- incremento delle presenze del **25 %**
- Incremento delle 'nuove abilitazioni lettori' (nuovi iscritti) del **14 %**
- incremento dei prestiti del **30 %**
- incremento consultazioni libri del **10 %** e dei periodici del **14 %**
- incremento del servizio di Document Delivery (DD) del **10 %**
- incremento del trattamento delle donazioni librerie (**+ 2.500** opere)
- incremento delle ricerche/consultazioni d'archivio del **10 %**

- incremento del trattamento dei materiali d'archivio: riordino pre-catalogazione (+ 60 faldoni e/o scatoloni)
- incremento trattamento pre-catalografico delle fotografie (+ 2.500 foto)
- incremento della trascrizione delle registrazioni (file Mp3) di incontri pubblici promossi dalla Fondazione negli anni recenti – 2015-2021) (+ 20 trascrizioni)
- L'incremento dei risultati attesi porta con sé/implica una maggior conoscenza all'esterno dell'attività complessiva della Fondazione e dei beni culturali disponibili.

## **B. 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 specializzato e diversificato dell'ente; *reference* inteso come orientamento per l'utilizzo degli strumenti informativi primari - cartacei e online - disponibili, e come insieme dei servizi che la Biblioteca-Archivio offre.

> Vuol dire **organizzare e migliorare la risposta alle domande di consultazione, prestito, (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.

- Perciò l'obiettivo è anche ampliare le presenze degli utenti (+ 25%); incrementare il numero dei nuovi iscritti (+ 14%); incrementare il numero di prestiti (+ 30%); il numero delle consultazioni di libri (+ 10%) e di periodici (+ 45%); il numero delle richieste di fornitura documenti (Document delivery, + 10%); incremento della lettura e della ricerca attraverso la promozione dei servizi offerti stessi. Nell'attività di accoglienza e ascolto degli utenti remoti e non, interessa *costantemente* mantenere alto il livello qualitativo della risposta e migliorarlo, per rinnovare sempre e allargare il bacino di utenza.

## **B. 2. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DI BIBLIOTECA E ARCHIVIO**

**2.1** - **Proseguire il trattamento delle raccolte librerie non ancora in catalogo**, attraverso: **2.1.1**

- Trattamento delle 'donazioni' librerie: occorre recuperare quelle raccolte di testi che sono state *donate* alla Biblioteca della Fondazione per volontà di enti, privati o famiglie, *e che non è stato possibile sinora trattare e poi inserire a catalogo*; così come iniziare a sistemare e trattare quelle acquisite più di recente e di particolare rilievo (in termini di materie e argomenti presenti); ad esempio la recente donazione degli eredi di Orazio Pugliese (1928-1918) di oltre 3.000 volumi. La stima complessiva delle donazioni, all'oggi, è di oltre 40mila testi, di cui già trattati 26.500. Una grandissima percentuale di tale recupero è stata effettuata grazie ai progetti di **SCU**.

- Si prevede il trattamento di ulteriori 2.500 volumi.

**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' (cartacee, online, edite): le raccolte documentarie, le raccolte fotografiche, la documentazione iconografica come manifesti, volantini, cartoline etc., la collezione libraria non ancora informatizzata, il materiale audio, audio-video 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.

-Si ambisce ad aumentare in particolare le consultazioni dei fondi d'archivio, ad arrivare a 34 diverse ricerche annue (= 34 diversi ricercatori).

**2.3 Dare continuità al pre-trattamento delle raccolte documentarie**, in quanto oltre alla comunicazione per la miglior conoscenza e valorizzazione del materiale già disponibile per la fruizione occorre proseguire nel trattamento e conservazione delle raccolte documentarie non ancora fruibili, in particolare per quanto riguarda manifesti, cartoline e volantini di propaganda politica, in continuo aggiornamento; si tratta delle azioni che precedono l'intervento del catalogatore professionista.

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

- Si può prevedere il trattamento di ulteriori 60 unità, tra faldoni e scatoloni, di carte d'archivio.

**2.5 - Proseguire il lavoro sulle raccolte fotografiche**: dare seguito al trattamento pre-catalogafico delle varie raccolte fotografiche. Al momento è prioritario trattare gli insiemi aggregati ai fondi archivistici di persona (fondi personali) conservati e secondariamente si affronteranno altri nuclei di foto. L'obiettivo del progetto si rivolge alla prima fase di lavorazione, propedeutica alla catalogazione vera e propria, per: a) escludere le stampe dalla manipolazione manuale, cioè garantirne la conservazione creando copie digitali finalizzate all'uso e alla riproduzione; b) proteggere da usi non autorizzati l'immagine che eventualmente potrà essere messa online; c) poter allegare ogni immagine alla rispettiva descrizione - che farà poi l'archivista professionista - in formato adatto alla visualizzazione 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 2 formati previsti e la filigranatura della serie di files creata per la consultazione in rete (serie a bassa risoluzione).

- Si prevede il trattamento di ulteriori 2.500 fotografie.

**2.6 - Proseguire il trattamento delle registrazioni (audio e audiovisive) di incontri pubblici promossi negli anni recenti dalla Fondazione (2015-2021)**. La Fondazione, come accennato in box 7.1, conserva e arricchisce l'archivio delle registrazioni di tutte le iniziative promosse dagli anni Settanta ad oggi. Negli anni i supporti che accolgono queste registrazioni sono cambiati (bobine/Revox, audiocassette, Cd-Rom, Mp3, Mp4, AVCHD..): per tutte vale lo scopo di garantire la conservazione a lungo termine dei contenuti.

In questa occasione si desidera sbobinare una selezione delle registrazioni di eventi degli anni più recenti, tra questi: **a.** il ciclo annuale di incontri del *Laboratorio di analisi politica (2005-2021)*; **b.** il ciclo annuale di incontri dedicato ai *Diritti (2009-2021)*; **c.** l'annuale *Lezione gramsciana (2006-2021)*, una lezione magistrale che vede ogni anno la partecipazione di studiosi di rilievo internazionale dedicata ad Antonio Gramsci o a temi che fanno riferimento al suo pensiero filosofico e politico.

Per rispondere alla domanda che ci proviene sia dai partecipanti sia da chi non ha partecipato agli incontri, si vuole proseguire il trattamento delle registrazioni fatte negli ultimi anni di questi tre cicli di appuntamenti svolti tra 2015 e 2021. La finalità è inoltre conservativa ed editoriale, volendo avere la possibilità di pubblicare i testi degli interventi - in forma completa o antologica, cartacea o digitale - anche per un più ampio pubblico, per ricerca, studio e a fini didattici.

- Su 60 interventi al momento considerati si prevedono nuove 20 trascrizioni.

**2.7 - Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili** attraverso la collaborazione e la partecipazione dei volontari alle attività di promozione culturale della Fondazione, non sempre direttamente legate alla Biblioteca-Archivio; attraverso la collaborazione nella comunicazione e pubblicizzazione degli eventi.

- Dati numerici non disponibili, come meglio indicato nella tabella sopra, ultimo riquadro.

### **OBIETTIVI RIVOLTI AI VOLONTARI**

- Esperienza in un ambiente di lavoro reale, di piccole dimensioni (4 dipendenti di cui 3 sotto i 40 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. Una fondazione culturale e di ricerca, attiva quindi non solo su salvaguardia e trattamento di beni culturali. Un'esperienza fruttuosa, oltre che di crescita personale, per fini lavorativi: pensando infatti 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.

**- 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 e delle fondazioni culturali, 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 del servizio di informazione bibliografica e delle altre azioni previste di valorizzazione del patrimonio culturale**

Tra queste - le abbiamo già menzionate - un'ottima conoscenza delle varie modalità di utilizzo dei cataloghi in rete (le diverse modalità di ricerca), di qualsiasi natura e per qualsiasi tipologia documentaria, la conoscenza del sw di gestione e catalogazione dei dati bibliografici SeBiNa Next, condiviso nel polo bibliotecario territoriale locale di SBN-Servizio Bibliotecario Nazionale, il trattamento pre-catalografico di insiemi librari (donazioni), documentari (foto e manifesti) e archivistici. Si promuove 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 e si svolgono compiti di trattamento diretto del materiale bibliografico e documentario costantemente guidati dagli operatori interni di riferimento. Queste abilità potranno permettere, ad esempio, anche di saper costruire specifiche bibliografie d'interesse su un ampio spettro di risorse italiane ed internazionali. E in generale di operare similmente in strutture di tutto il territorio nazionale (pubbliche o private) che come la Fondazione Gramsci ER conservano e gestiscono beni librari e documentari.

- Si vuol fornire una preparazione sui temi e le pratiche specifici del progetto e far sviluppare queste conoscenze, nell'arco di 12 mesi, attraverso una collaborazione attiva e continua con il

personale, collaborazione che prefigura una persona capace di operare in autonomia pur con la costante presenza degli operatori di riferimento in ogni momento della giornata e durante ogni tipo di intervento.

**- 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 SCU 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.

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

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

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

I contenuti del progetto rispecchiano le istanze del Responsabile della Biblioteca e 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 Universale: 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 SCU 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.

Successivamente il gruppo di lavoro della Fondazione redige la copia definitiva del progetto. 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.

## **ATTIVITÀ PREVISTE**

*(A: Attività)*

### **1. Ottimizzazione dei servizi per l'utenza**

#### **A 1.1 - Qualificare il reference**

**A 1.1.1** - Qualificare in particolare il servizio di 'informazione bibliografica' con azioni di adeguamento mirato al patrimonio specializzato 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 sul patrimonio, promozione dell'uso del catalogo e del sito web dell'ente dove risiedono molte indicazioni sul patrimonio.

**A 1.1.2** - Attività relative alla gestione dell'anagrafe dei lettori, all'iscrizione, al prestito, al prestito interbibliotecario, al servizio di Document Delivery, al registro delle presenze, al sollecito dei prestiti scaduti, alla consegna e riconsegna dei testi.

**A 1.1.3** - Attività relative alla ricerca di materiale bibliografico, all'individuazione di risorse d'interesse tradizionali o interrogabili online, ad accesso libero e non: opac (online public access catalogues) librari, documentari, banche dati di periodici, di spogli, di abstract; attività utili all'individuazione del catalogo più consono e alle modalità di ricerca più 'fruttuose' a fronte di una specifica domanda. Si intende una ricerca 'semi-professionale', diversa dalla più usuale ricerca che solitamente si fa nei motori di ricerca o nei cataloghi stessi. Attività che promuovono il buon utilizzo di vari sistemi gestionali e informativi: il sw gestionale della biblioteca (SeBiNa Next), i cataloghi tradizionali, l'opac del polo bibliotecario territoriale bolognese (UBO), l'opac del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), del Catalogo nazionale dei periodici, dei principali cataloghi internazionali librari e dei principali meta-opac italiani e stranieri.

**A 1.1.4.** - Attività relative alla ricerca e individuazione di materiale non librario, tramite web: risorse multimediali, grafiche, fotografiche, audiovisive e risorse archivistiche.

**A 1.1.5** - Attività inerenti alla gestione della raccolta dei periodici della Fondazione e le modalità d'uso del database gestionale interno; periodici della raccolta storica e periodici della raccolta corrente (attivi, in abbonamento).



**2. Valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e dell'Archivio: trattamento raccolte librerie non ancora informatizzate, comunicazione/pubblicizzazione materiali documentario, riordino dei fondi d'archivio, trattamento delle raccolte fotografiche, trascrizione delle registrazioni audio degli incontri pubblici, collaborazione alle attività di promozione culturale della Fondazione**

**A 2.1** - Attività inerenti il trattamento pre-catalogazione delle 'donazioni e raccolte librerie': come redigere un inventario cartaceo analitico di ogni singolo insieme di libri 'donati' alla Biblioteca; come fare i controlli a catalogo su ogni testo (per tenere o alienare testi già posseduti, a seconda degli accordi con il donatore o più spesso a seconda del valore dell'insieme unitariamente considerato); come 'movimentare' la singola donazione pervenuta (solitamente in scatoloni) o come condizionare i libri in donazione affinché arrivino in Fondazione con buoni criteri conservativi. In sintesi come fare tutte le operazioni necessarie per infine indirizzare le opere accolte in dono alla catalogazione.

**A 2.2** - Le attività inerenti la promozione dei *fondi archivistici* e delle *raccolte archivistiche* disponibili che comprendono: la loro conoscenza e le conoscenze di base per la loro gestione, trattamento, condizionamento, prima inventariazione, manipolazione fisica e, nel caso per es. della raccolta audio-video degli incontri promossi dalla Fondazione, il percorso e le modalità corrette della loro riproduzione nei diversi formati in cui sono riversate; si ricomprendono inoltre le attività di consultazione degli inventari archivistici cartacei, degli inventari archivistici in rete, degli inventari editati/pubblicati.

**A 2.3** - Le attività inerenti alla gestione, la conservazione, il trattamento e l'utilizzo di *raccolte documentarie* possedute: 1. Manifesti e cartoline politici e sociali 2. Volantini e materiale di propaganda politica, 3. Fotografie. Quelle inerenti alla banca dati online open access, realizzata e curata dalla Fondazione, *Manifestipolitici.it* (promozione, gestione, conservazione degli originali, trattamento inventariale, ricerca nell'opac, consultazione) e similmente quelle inerenti alle fotografie (appartenenti sia a *raccolte archivistiche* che a *raccolte documentarie*).

Le attività inerenti all'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; 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.

**A 2.4** - Le attività inerenti alla 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 (azioni che precedono il trattamento vero e proprio che sarà svolto da archivistica professionista).

**A 2.5** - Le attività inerenti al trattamento delle fotografie, tutte le attività necessarie per renderle catalogabili, relative a: a) manipolazione, condizionamento fisico e inventariazione;

b) acquisizione informatica delle immagini e nomina dei files; c) salvataggio dei files creati nei 2 formati richiesti; d) marcatura digitale dei files destinati alla consultazione online. Solo successivamente potrà essere avviata la catalogazione da parte di archivistica professionista.

**A 2.6** - Le attività riguardanti il trattamento delle registrazioni audio e audiovisive di incontri pubblici della Fondazione: sbobinatura e trascrizione con un editing del testo di base.

Alcune delle attività sopramenzionate possono comportare l'accesso o la visita ai depositi librari esterni della Fondazione (ubicati in: Via Cervellati 1, Bologna e Via Andreini 1, Bologna)

**A 2.7** - Le attività vedono la collaborazione all'organizzazione degli eventi pubblici promossi dalla Fondazione (presentazione di libri o ricerche, contatti con i relatori, calendarizzazioni, operatività organizzative) e le attività relative alla comunicazione e pubblicizzazione su cosa fa la Fondazione, cosa conserva e tutela, cosa propone come promozione culturale, ricerca storica e formazione.

## 6.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (\*)

<b>ATTIVITÀ per B. 1 e B. 2</b>	<b>Mesi &gt;</b>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>B1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA</b>												
<b>A 1.1 - Qualificare il <i>reference</i></b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A 1.1.1 - servizio di 'informazione bibliografica'		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A 1.1.2 - gestione dell'anagrafe dei lettori (iscrizione, prestito/interbibliotecario, Document Delivery, registro presenze, sollecito prestiti scaduti, consegna e riconsegna testi).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A 1.1.3 - ricerca di materiale bibliografico e utilizzo dei cataloghi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A 1.1.4. - ricerca e individuazione di materiale non librario, tramite web			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A 1.1.5 - gestione della raccolta dei periodici e uso del database gestionale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>B 2. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO</b>												
<b>A 2.1</b> - trattamento pre-catalogazione delle 'donazioni e raccolte librarie':				X	X	X	X	X	X	X		
<b>A 2.2</b> – promozione dei <i>fondi archivistici</i> , delle <i>raccolte archivistiche e dei materiali audiovisivi</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<b>A 2.3</b> - gestione, conservazione, trattamento e l'utilizzo delle <i>raccolte documentarie</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>A 2.4</b> - prima sistemazione dei <i>fondi archivistici</i> (condizionamento fisico, bozza di inventario, etichettatura iniziale, provvisoria, faldoni di destinazione).						X	X	X	X	X	X	

<b>A 2.5</b> - trattamento delle fotografie (manipolazione, condizionamento fisico, inventariazione; acquisizione informatica, creazione files nei 2 formati richiesti, marcatura digitale per consultazione online; catalogazione di archivistica professionista).						X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>A 2.6</b> - trattamento delle registrazioni audio e audiovisive di incontri pubblici.				X	X	X				X	X			
<b>A 2.7</b> - organizzazione degli eventi pubblici promossi dalla Fondazione (presentazione di libri o ricerche, contatti con i relatori, calendarizzazioni, operatività organizzative) e relative attività di comunicazione e pubblicizzazione.								X	X	X	X	X	X	X
<b>ATTIVITÀ/AZIONI TRASVERSALI PREVISTE DAL PROGRAMMA E DAL PROGETTO</b>														
Avvio progetto, inserimento degli operatori volontari, incontro di coordinamento progettuale > Incontro OLP/Op. Vol. del progetto nella sede att. progetto	X													
Incontro RPT/OLP/Op. vol. del progetto				X	X									
Confronto RPT/OLP/Op. vol. del programma								X	X					
Attività di presentazione sull'avvio del programma/progetti	X													
Attività di rendicontazione programma/progetti													X	X
Formazione Specifica	X	X	X											
Formazione Generale	X	X	X	X	X	X								
Monitoraggio operatori volontari		X					X	X				X	X	
Monitoraggio olp												X	X	
Incontro tra Op. vol. e tutto lo staff della sede di progetto, confronto e verifica finale														X

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

ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO	IL RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC
<b>A. 1.1 - QUALIFICARE IL REFERENCE</b>  A 1.1.1 - servizio di 'informazione bibliografica' A 1.1.2 - gestione dell'anagrafe dei lettori (iscrizione,	- 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

<p>prestito/interbibliotecari, Document Delivery, registro presenze, sollecito prestiti scaduti, consegna e riconsegna testi).</p> <p>A 1.1.3 - ricerca di materiale bibliografico e utilizzo dei cataloghi</p> <p>A 1.1.4. - ricerca e individuazione di materiale non librario, tramite web</p> <p>A 1.1.5 - gestione della raccolta dei periodici e uso del database gestionale</p>	<p>condiviso del sistema territoriale del Polo bibliotecario SBN di Bologna cui la Biblioteca afferisce (Sebina OpenLibrary).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (depositi nel centro storico della città).</li> <li>- 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 meta-opac 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 basilica che si fa ad es. nei motori di ricerca. Acquisiranno la capacità di individuare gli strumenti più idonei per dare risposte soddisfacenti ai lettori e per indicare i percorsi di ricerca più fruttuosi.</li> <li>- Collaborazione alla gestione, tramite e-mail, del servizio di <i>Document Delivery</i>, sia cartaceo che in formato elettronico.</li> <li>- Collaborazione/supporto nella comunicazione di ciò che si può trovare nella Biblioteca-Archivio della Fondazione per l'aiuto ai lettori.</li> <li>- Aiuto per la ricerca nella banca dati <i>Manifestipolitici.it</i> della Fondazione.</li> <li>- Collaborazione/supporto esclusivamente per le primissime fasi della ricerca in Archivio (principali motivazioni e modalità).</li> </ul> <p>&gt; 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>
<p><b>B. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO</b></p> <p><b>A 2.1 - trattamento donazioni e raccolte librerie non ancora informatizzate</b></p>	<p>Il recupero delle raccolte bibliografiche (libri e periodici) pervenute alla Biblioteca per 'donazione' si rivolge in primis alle donazioni di <i>biblioteche private, di persona</i>.</p> <p><u>a</u> - Il primo passo è l'inventariazione di ogni singolo insieme, per conservare l'elenco completo dei testi ricevuti in dono (elenco analitico in excel), traccia del patrimonio incamerato e come da impegni assunti con i donatori stessi o loro eredi.</p> <p><u>b</u> - Segue la verifica, tramite controlli nel catalogo in rete, dell'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), questo controllo è comunque imprescindibile.</p>

	<p>c - Può comprendere l'aiuto agli operatori della Fondazione per la movimentazione delle donazioni stesse (eventuale ritiro, inscatolamento, re-inscatolamento).</p>
<p><b>A 2.2 - promozione dei fondi archivistici, delle raccolte archivistiche e dei materiali audiovisivi</b></p>	<p>L'attività comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere quali fondi archivistici la Fondazione conserva e a grandi linee di chi e cosa sono.</li> <li>- Conoscere a grandi linee quali sono gli altri archivi del territorio locale e i più importanti archivi di interesse nazionale.</li> <li>- La collaborazione con operatori e archivista di riferimento per la consultazione dei fondi d'archivio già fruibili, la consultazione degli inventari cartacei, online o pubblicati e modalità di consultazione dei documenti. In piccola parte può prevedere la movimentazione fisica delle carte chieste in lettura, buste o fascicoli (ma il ritiro e la consegna ai ricercatori di tutti i materiali d'Archivio sono svolti sempre ed esclusivamente da operatori o archivista della Fondazione).</li> <li>- La collaborazione per la consultazione di quegli insiemi di materiali non inventariati o non catalogati integralmente, comunque visionabili (es.: i materiali cartacei di propaganda politica).</li> <li>- Il saper indicare come fare richiesta di consultazione, saper indicare gli strumenti disponibili per indagare tali fondi: gli inventari online della risorsa 'Città degli Archivi' e altri strumenti anche cartacei.</li> <li>- Conoscenza e promozione della banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei <i>Manifestipolitici.it</i> della Fondazione.</li> <li>- Il 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/o di DVD destinati alla consultazione (riproduzioni di documenti, collezioni di quotidiani, immagini o altro).</li> </ul> <p>&gt; Supporto alla comunicazione e diffusione delle fonti archivistiche e documentarie di lettura, studio e ricerca disponibili, consultabili.</p>
<p><b>A 2.3 – Trattamento delle raccolte documentarie</b></p>	<p>Le attività prevede la collaborazione dell'operatore volontario con il personale d'archivio per il trattamento delle raccolte:</p> <p>a. gestione della conservazione, trattamento e l'utilizzo di <i>raccolte documentarie</i> possedute:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifesti e cartoline politici e sociali</li> <li>2. Volantini e materiale di propaganda politica,</li> <li>3. Fotografie.</li> </ol> <p>b. Cura della banca dati online open access, realizzata e curata dalla Fondazione, <i>Manifestipolitici.it</i> (promozione, gestione, conservazione degli originali, trattamento inventariale, ricerca nell'opac, consultazione) e similmente quelle inerenti le fotografie (appartenenti a <i>raccolte documentarie</i>).</p>

<p><b>A 2.4 – Sistemazione e riordino fondi d’Archivio</b></p>	<p>L’attività vede la collaborazione del volontario con il responsabile dell’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 degli op. volontari in servizio (es.: iscrizione o diploma Scuola di archivistica); e vede l’eventuale introduzione al software di gestione di fondi archivistici in uso (xDAMS).</p> <p>- Le fasi del pre-trattamento di un fondo archivistico comprendono: il primo condizionamento, provvisorio (collocazione fisica in contenitori idonei), a salvaguardia delle carte stesse; dove indicato e possibile un primo smistamento delle carte; dove indicata e possibile la stesura di un primo ‘inventario’ di massima, un sintetico elenco dei materiali presenti.</p> <p>A titolo esemplificativo, alcuni tra i fondi archivistici che attualmente necessitano di questo intervento: a) carte di Giorgio Ghezzi (28 faldoni + 10 scatoloni); b) Carte di Luigi Orlandi (27 scatoloni e faldoni); c) Carte di Giorgio Ognibene (28 faldoni); d) Carte di Bruna Zacchini (8 faldoni); e) carte di Marta Murotti (32 faldoni).</p>
<p><b>A 2.5 Trattamento raccolte fotografiche</b></p>	<p>L’attività prevede il trattamento pre-catalografico di fotografie (positivi) e comprende le abilità relative a:</p> <p>a) la manipolazione delle stampe fotografiche e il loro condizionamento fisico;</p> <p>b) l’acquisizione informatica delle immagini, alle varie risoluzioni, secondo il formato della foto e se a colori o b/n;</p> <p>c) la nomina dei files prodotti, in coerenza con l’insieme di appartenenza, gli eventuali sottoinsiemi tematici o cronologici, la presenza di foto delle quali occorre digitalizzare solo il fronte (recto) e altre invece il fronte e il retro (recto e verso);</p> <p>d) il salvataggio dei files creati nei 2 formati richiesti: tiff per la conservazione e jpeg per la consultazione;</p> <p>e) l’eventuale marcatura digitale dei files destinati alla consultazione online.</p>
<p><b>A 2.6 Trattamento di registrazioni audio e audiovisive di incontri pubblici recenti della Fondazione (2015-2021)</b></p>	<p>- L’attività consiste nella sbobinatura delle registrazioni (Mp3, Mp4, AVCHD):</p> <p>a) ascolto in cuffia e trascrizione (in word), con indicazione del minutaggio, a intervalli regolari;</p> <p>b) editing di base, dei testi prodotti, vale a dire mantenere uniformità nelle intestazioni e nella redazione per tutte le trascrizioni (indicazione ciclo di incontri, singoli incontri compresi, relatori, titoli interventi e anche giustificazione del testo, font, colori, paginazione...).</p>

<b>A 2.7</b> <b>Organizzazione eventi pubblici, comunicazione e pubblicizzazione</b>	- Collaborazione con gli operatori incaricati per le attività inerenti agli eventi che la Fondazione promuove (contatti con relatori, raccolta dei materiali, supporto alla gestione della parte logistica) - Collaborare alla comunicazione e pubblicizzazione su cosa la Fondazione fa, tutela, conserva, promuove come proposta culturale, ricerca, formazione (ad es. gestione contenuti sito web, social network, comunicazione tradizionale).
---	--

**NOTA BENE**

**1.** Non necessariamente i volontari saranno legati a tutte le attività menzionate. Né tutti e 4 i volontari saranno legati a tutte le azioni, a tutti gli interventi descritti; per lo svolgimento delle attività c'è l'intento, dopo la formazione specifica, di corrispondere quanto più possibile, se possibile, ad eventuali competenze, predisposizioni, interessi personali che ogni volontario esprima.

**2.** Alcune attività comportano la visita dei depositi librari esterni della Fondazione (ubicati in: Via Cervellati 1, Bologna e Via Andreini 1, Bologna). È pertanto possibile che gli operatori volontari svolgano attività fuori dalla sede di servizio (in conformità e nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2 del Dpcm 14/01/2019).

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 SCU e al Manifesto ASC 2019;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'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.

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

N.	PROFESSIONALITÀ	RUOLO CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ PROGETTUALE
2	- <b>Operatore Fondazione</b> <i>Responsabile della Biblioteca e Archivio, responsabile reference, coordinamento reference digitale cooperativo, Formatore SCU</i> <i>Collabora a progettazione SCU</i> - <b>Direttore e Coordinatore</b> attività della Fondazione Gramsci Emilia-	<u>In relazione alle attività considerate da B.1 e B.2:</u> <b>A 1.1 Qualificare il reference</b> <b>A 2.2 Promozione dei fondi archivistici</b> Teoria e pratica sul servizio di <i>reference</i> della Biblioteca: accoglienza (diretta, remota, via mail); uso sw gestionale per anagrafe, iscrizioni, registrazioni prestiti etc.; servizio di Document

	Romagna	<p>delivery; consegna e rientro dei testi richiesti in lettura; illustrazione dei depositi esterni</p> <p>Teoria e pratica della ricerca/interrogazione dei cataloghi 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.</p> <p>Teoria e pratica di base della ricerca in archivio: illustrazione delle principali motivazioni di ricerca che la Fondazione registra e modalità.</p>
2	<p><b>- Operatore Fondazione</b> <i>Responsabile della Biblioteca e Archivio, responsabile reference, coordinamento reference digitale cooperativo, Formatore SCU</i> <i>Collabora a progettazione SCU</i></p> <p><b>- Operatore Fondazione</b> <i>Responsabile acquisizioni, Resp. trattamento materiali iconografici, Resp. formazione (SCU, tirocini, stages), Collabora al settore pubblicazioni, Cura la progettazione SCU</i></p>	<p><u>In relazione alle attività considerate dal B.2:</u></p> <p><b>A 2.1 - Trattamento donazioni e raccolte librerie non ancora trattate</b></p> <p>Teoria e pratica su: accoglienza e trattamento delle donazioni librerie (libri e periodici), vale a dire su loro condizionamento fisico; trattamenti inventariali possibili; come stendere l'elenco inventariale analitico di ogni donazione; ricerca a catalogo per ogni tipo di opera donata (libro, raccolta periodica o fascicolo di rivista); suddivisione tra testi già posseduti e non posseduti. Può comprendere l'aiuto agli operatori della Fondazione nella movimentazione degli insiemi ricevuti in dono (eventuali ritiro, inscatolamento, re-inscatolamento).</p>
2	<p><b>- Direttore e Coordinatore</b> attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</p> <p><b>- Archivist</b> professionista (collaboratore)</p>	<p><u>In relazione alle attività considerate dal B.2:</u></p> <p><b>A 2.2 - Conoscenza e promozione dei fondi documentari e archivistici</b></p> <p><b>A 2.3 - Trattamento delle raccolte documentarie</b></p> <p><b>A 2.4 - Sistemazione e riordino fondi d'Archivio</b></p> <p>Teoria e pratica su: cosa si conserva, quali fondi archivistici e come comunicare cosa si conserva, cosa è consultabile, fruibile.</p> <p>Come fare e come indicare le modalità e gli strumenti di consultazione degli inventari di fondi archivistici disponibili (cartacei, online, pubblicati tradizionalmente); idem per i nuclei di materiali non ancora inventariati o catalogati integralmente ma comunque visionabili; parimenti per la consultazione della banca dati Maifestipolitici.it; verifica di eventuali riproduzioni richieste dai lettori (verifica su microfilm e DVD).</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'Archivist è coinvolto direttamente nella inventariazione e catalogazione dei fondi archivistici</p>



		<p>della Fondazione, è quindi partecipe e guida nel lavoro di pre-trattamento che gli insiemi di carte pervenuti spesso richiedono; suggerisce modalità e procedimenti conservativi, manipolatori e di eventuale primo smistamento, se indicato e possibile, più adatti ed efficaci (azioni differenti per ogni fondo da trattare).</p>
2	<p><b>- Operatore Fondazione</b>  <i>Responsabile acquisizioni, Resp. trattamento materiali iconografici, Resp. formazione (SCU, tirocini, stages), Collabora al settore pubblicazioni, Cura la progettazione SCU</i></p> <p><b>- Archivistista professionista</b>  (collaboratore)</p>	<p><u>In relazione alle attività considerate dal B.2:</u></p> <p><b>A 2.5 - Trattamento raccolte fotografiche</b></p> <p>Teoria e pratica relativa sul trattamento delle fotografie (positivi), sulle operazioni della fase di pre-catalogazione.</p> <p>Manipolazione e condizionamento; digitalizzazione delle immagini; nomina dei files e salvataggio in 2 f.ti; eventuale marcatura digitale dei files.</p> <p>L'Archivistista è partecipe anche del lavoro di trattamento delle fotografie (in molti casi aggregate a fondi archivistici).</p>
2	<p><b>- Operatore Fondazione</b> <i>Segreteria istituto, Organizzazione convegni, seminari, incontri, lezioni, Amministrazione istituto e settore pubblicazioni della Fondazione</i></p> <p><b>- Operatore Fondazione</b>  <i>Responsabile acquisizioni, Resp. trattamento materiali iconografici, Resp. formazione (SCU, tirocini, stages), Collabora al settore pubblicazioni, Cura la progettazione SCU</i></p>	<p><u>In relazione alle attività considerate dal B.2:</u></p> <p><b>A 2.6 - Trattamento di registrazioni audio e audiovisive di incontri pubblici recenti della Fondazione</b></p> <p>Pratica relativa alla sbobinatura di registrazioni (Mp3, Mp4, AVCHD): ascolto e trascrizione + editing di base dei testi prodotti.</p>
3	<p><b>- Presidente</b> Fondazione Gramsci Emilia-Romagna e <b>Docente</b> universitario</p> <p><b>- Operatore Fondazione</b>  <i>Responsabile comunicazione, Ufficio stampa, sito web, Social</i></p> <p><b>- Operatore Fondazione, Segreteria istituto, Organizzazione convegni, seminari, incontri, lezioni, Amministrazione istituto e settore pubblicazioni della Fondazione</b></p>	<p><u>In relazione alle attività considerate dal B.2:</u></p> <p><b>A 2.7 - Organizzazione eventi pubblici, comunicazione e pubblicizzazione</b></p> <p>Coordinamento scientifico e linee di indirizzo per la programmazione culturale (Presidente). Collaborazione e supporto per gli eventi promossi e nell'opera di comunicazione/pubblicizzazione su cosa la Fondazione conserva, tutela, rende fruibile; su cosa l'ente propone alla cittadinanza e al pubblico di interessati con la propria attività culturale, di ricerca e di formazione. Supporto agli operatori della Fondazione nelle azioni di organizzazione degli eventi</p>

<b><u>RIEPILOGO DELLE RISORSE UMANE</u></b>		
<b>1</b>	<b>- Presidente</b> Fondazione Gramsci Emilia-Romagna e <b>Docente</b> universitario	
<b>1</b>	<b>- Direttore e Coordinatore</b> attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna	
<b>1</b>	<b>- Operatore Fondazione, Responsabile della Biblioteca e dell'Archivio, Responsabile</b> <i>reference, Coordinamento reference digitale cooperativo, Formatore SCU, Collabora a progettazione SCU</i>	
<b>1</b>	<b>- Operatore Fondazione, Responsabile acquisizioni, Resp. trattamento materiali</b> <i>iconografici, Resp. formazione (SCU, tirocini, stages), Collabora al settore pubblicazioni, Cura la progettazione SCU</i>	
<b>1</b>	<b>- Archivista professionista</b> (collaboratore esterno)	
<b>1</b>	<b>- Operatore Fondazione Organizzazione eventi, Segreteria istituto, Organizzazione</b> <i>convegni, seminari, incontri, lezioni, Amministrazione istituto e settore pubblicazioni della Fondazione</i>	
<b>1</b>	<b>- Operatore Fondazione Responsabile comunicazione, Ufficio stampa, sito web, Social</b>	
<b>7</b>	<b>TOTALE</b>	
<b><u>ALTRO PERSONALE NON DELL'ENTE COINVOLTO</u></b>		

<b>1</b>	<p>- Responsabile dei servizi e dei progetti del Centro di Documentazione F. Madaschi (Bologna)</p>	<p><b>5 giornate - 30 ore complessive per ogni volontario</b></p> <p>- presso il Centro di Documentazione 'Flavia Madaschi'</p> <p>- Conoscenza del patrimonio specializzato del Centro e dell'attività di promozione culturale, sociale che svolge, anche con le scuole. Modalità correnti di gestione dei materiali bibliografici, archivistici e documentari conservati. Un ampliamento di esperienza e un confronto fruttuoso con ciò che i volontari stanno imparando e facendo presso la Fondazione Gramsci ER. (v. più avanti, box: 12. Eventuali partner a sostegno del progetto)</p>
<b>2</b>	<p>- Operatore esperto della Biblioteca Sala Borsa</p> <p>- Operatore esperto della Fondazione Cineteca di Bologna</p>	<p><b>Visite guidate</b> in <b>2</b> importanti centri cittadini di conservazione e consultazione di materiale bibliografico, documentario, audiovisivo, fotografico:</p> <p><u>Biblioteca Sala Borsa</u> - Illustrazione del patrimonio e illustrazione delle modalità correnti di gestione, pubblici di riferimento, attività culturali della Biblioteca. Visita di tutti i locali (aperti al pubblico e non).</p> <p><u>Fondazione Cineteca di Bologna</u> - Visita dei locali (aperti al pubblico e di deposito) e illustrazione di raccolte documentarie particolari di materiali cinematografici, fotografici, archivistici (es. l'Archivio P. P. Pasolini, l'Archivio C. Chaplin, i manifesti e il materiale promozionale di film, l'Archivio fotografico con breve illustrazione delle modalità di trattamento, conservazione e fruizione.</p>

### 6.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (\*)

<b>B1.: OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA</b>	
<b>Attività 1.1: QUALIFICARE IL REFERENCE</b>	
<p><b>Risorse tecniche e strumentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pc: 1 postazione lavoro</li> <li>- Telefono:(1</li> <li>- Sw Sebina Next (gestionale)</li> <li>- Catalogo online, locale e nazionale</li> <li>- Opac bibliografici</li> <li>- Opac multimediali</li> <li>- Outlook</li> <li>- Browser (Chrome, Mozilla)</li> <li>- Word</li> <li>- Lettore dei microfilm: 1</li> </ul>	<p><b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</b></p> <p>Fare la gestione dei lettori (iscrizione, abilitazione e anagrafica interna e di Polo)</p> <p>- Fare e guidare le ricerche nei cataloghi bibliografici e non, la gestione dei prestiti e dei prestiti interbibliotecari, la gestione dei Document delivery</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopiatrici: 2</li> <li>- Schede consultazione Biblio</li> <li>- Modulistica corrente</li> <li>- Scanner A3: 1</li> <li>- Fotocamera digitale: 1</li> </ul>	
<b>B2.: VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO</b>	
<b>Attività 2.1: TRATTAMENTO DONAZIONI E RACCOLTE LIBRARIE NON ANCORA TRATTATE</b>	
<p><b>Risorse tecniche e strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pc: 1 postazione lavoro</li> <li>- Sw Sebina Next (gestionale)</li> <li>- Catalogo online, locale e nazionale</li> <li>- Catalogo naz.le periodici (ACNP)</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Browser (Chrome, Mozilla)</li> <li>- Etichette adesive, scatoloni</li> </ul>	<p><b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli a catalogo (cataloghi in rete)</li> <li>- Stesura elenco completo della donazione (primo inventario), in word o in excel; con indicazioni di eventuali timbri, dediche, appunti e annotazioni interni.</li> <li>- Inscatolamento volumi trattati, se non immediatamente destinati alla catalogazione, etichettatura scatoloni.</li> </ul>
<b>Attività 2.2: PROMOZIONE DEI FONDI E DELLE RACCOLTE ARCHIVISTICHE (CARTACEI E ONLINE)</b>	
<p><b>Risorse tecniche e strumentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pc: 1 postazione lavoro</li> <li>- Telefono: 1</li> <li>- Schede consultazioni Archivio</li> <li>- Lettore dei microfilm: 1</li> <li>- Browser (Chrome, Mozilla)</li> <li>- Word</li> <li>- Fotocopiatrici: 2</li> <li>- Faldoni e buste archivistiche</li> </ul>	<p><b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza dei fondi d'archivio consultabili</li> <li>- Comunicazione/pubblicizzazione dei materiali d'archivio indagabili</li> <li>- Guida alla consultazione per gli utenti</li> <li>- Navigazione nella risorsa dedicata: 'Città degli Archivi' (piattaforma xDAMS)</li> <li>- Prima inventariazione (cronologica e tematica) dei materiali documentari di propaganda</li> <li>- Capacità di lettura degli inventari (cartacei, online, editi)</li> <li>- Aggiornamento inventari della documentazione in microfilm</li> <li>- Controllo e verifica di DVD e microfilm.</li> </ul>
<b>Attività 2.3: TRATTAMENTO DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE</b>	
<p><b>Risorse tecniche e strumentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pc: 1 postazione lavoro</li> <li>- Telefono: 1</li> <li>- Schede consultazioni Archivio</li> <li>- scanner: 1</li> <li>- Browser (Chrome, Mozilla)</li> <li>- Word</li> <li>- Fotocopiatrici: 2</li> <li>- Faldoni e buste archivistiche</li> </ul>	<p><b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionamento di manifesti, cartoline, volantini, materiale vario di propaganda politica, fotografie</li> <li>- Digitalizzazione di manifesti, cartoline, volantini, materiale vario di propaganda politica, fotografie</li> <li>- Archiviazione e Conservazione manifesti, cartoline, volantini, materiale vario di propaganda politica, fotografie</li> <li>- Gestione del sito Manifestipolitici.it</li> </ul>
<b>Attività 2.4: SISTEMAZIONE E RIORDINO DEI FONDI ARCHIVISTICI</b>	
<p><b>Risorse tecniche e strumentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pc: 1 postazione lavoro</li> </ul>	<p><b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima sistemazione di <i>fondi archivistici</i> qui conservati</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sw xDAMS</li> <li>- Browser (Chrome, Mozilla)</li> <li>- Word</li> <li>- Fotocopiatrici: 2</li> <li>- Faldoni e buste archivistiche</li> <li>- Etichette adesive</li> </ul>	<p>non ancora trattati, condizionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura primo inventario/elenco di massima di un insieme di carte</li> <li>- Etichettatura provvisoria faldoni</li> <li>- Navigazione nella risorsa dedicata: 'Città degli Archivi' (piattaforma xDAMS)</li> </ul>
<b>Attività 2.5: TRATTAMENTO RACCOLTE FOTOGRAFICHE</b>	
<p><b>Risorse tecniche e strumentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pc: postazioni lavoro</li> <li>- Scanner A3: 1</li> <li>- Sw Adobe Photoshop</li> <li>- Sw per marcatura digitale</li> <li>- Scatole/buste apposite per foto</li> <li>- Word</li> <li>- Browser (Chrome, Mozilla)</li> <li>- Fotocopiatrici: 2</li> </ul>	<p><b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</b></p> <p>Tutte le azioni che precedono la catalogazione vera e propria delle foto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionamento fisico delle foto (buste e scatole di carta non acida)</li> <li>- Digitalizzazione ad alta risoluzione delle immagini</li> <li>- Nomina dei files creati</li> <li>- Salvataggi nei 2 formati richiesti (tiff, jpeg)</li> <li>- Eventuale apposizione della filigrana marcatura digitale per le immagini che andranno online</li> </ul>
<b>Attività 2.6: TRATTAMENTO REGISTRAZIONI AUDIO E AUDIOVISIVE DI INCONTRI PUBBLICI RECENTI DELLA FONDAZIONE (2015-2021)</b>	
<p><b>Risorse tecniche e strumentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pc: 1 postazione lavoro</li> <li>- Sw vari per l'ascolto delle registrazioni</li> <li>- Cuffie</li> <li>- Word</li> <li>- Browser (Chrome, Mozilla)</li> </ul>	<p><b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</b></p> <p>Tutte le azioni utili alla sbobinatura di registrazioni audio e audiovisive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ascolto delle relazioni</li> <li>- Trascrizione</li> <li>- Editing finale di base</li> </ul>
<b>Attività 2.7: ORGANIZZAZIONE EVENTI PUBBLICI, COMUNICAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE</b>	
<p><b>Risorse tecniche e strumentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pc: 2 postazione lavoro</li> <li>- Telefono N. 3</li> <li>- Adobe Photoshop, Paint</li> <li>- Scanner</li> <li>- Word e software di editing</li> <li>- Browser (Chrome, Mozilla)</li> <li>- Microfoni, Schermo per proiezioni, videocamera</li> <li>- Sw vari per editing dei video</li> </ul>	<p><b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</b></p> <p>Ad essere di supporto agli operatori della Fondazione nell'opera di comunicazione su cosa la Fondazione conserva, tutela, rende fruibile e su cosa l'ente propone alla cittadinanza e al pubblico di interessati con la propria attività culturale, di ricerca storica, di formazione.</p> <p>Supporto agli operatori della Fondazione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicizzazione delle attività della biblioteca e degli eventi pubblici della Fondazione, ad. es. tramite il sito web della Fondazione, l'utilizzo dei social network, la comunicazione tradizionale</li> <li>• Redazione e impaginazione di testi e immagini tramite sw dedicati</li> <li>• Organizzazione 'materiale' degli eventi durante la predisposizione del luogo (sedie, microfoni, schermo, tavolo dei relatori etc.) e durante l'evento.</li> <li>• Realizzazione di video in occasione degli eventi pubblici per conservazione e per usi a scopo promozionale</li> </ul>

**Sono inoltre presenti in relazione ai servizi per l'utenza e la valorizzazione del Patrimonio della Biblioteca-Archivio**

Stanze arredate con tavoli, sedie, armadi e/o scaffali per lettura e consultazione	4
Uffici arredati	3
Telefoni, fax	4
Computer/postazioni per l'utenza con collegamento internet	3
Postazione per la visione di CD-rom, DVD con cuffie	1

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

- Flessibilità oraria, soprattutto in concomitanza con le iniziative previste dal progetto.
- Disponibilità del volontario a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio (in conformità e nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2 del Dpcm 14/01/2019).
- Disponibilità del volontario ad utilizzare propri giorni di permesso nell'evenienza di giorni di chiusura dell'ente (festività natalizie, mese di agosto) per un massimo di 7 permessi su 20 a disposizione.
- Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato.

**8) Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni**

Nessuno

**9) Eventuali partner a sostegno del progetto**

**Centro di Documentazione Flavia Madaschi**

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. Il Centro, oggi uno dei maggiori istituti di conservazione LGBTI+ d'Europa, è convenzionato dal 1987 con il Servizio Patrimonio culturale della Regione (ex 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 al pubblico 30 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 di tirocini universitari.

- Dal sito web del Centro ([www.cassero.it/attivita/centrodocumentazione/](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".

- Il Centro è attivo nella promozione di incontri culturali, rassegne artistiche, laboratori nelle scuole e università, 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. Promuove iniziative educative finalizzate alla promozione di una cultura del rispetto e dell'inclusione di tutte le differenze.

La Biblioteca del Centro conserva un patrimonio specializzato di libri, riviste, documentazione iconografica e audiovisiva. Mette a disposizione oltre 20.000 libri, 10.000 audiovisivi, una raccolta di 500 testate di periodici italiani e stranieri, una rassegna stampa a tematica LGBTI+ dal 1960 ad oggi, un archivio fotografico e una raccolta di oltre 5.000 manifesti politici e sociali.

PARTNER	TIPOLOGIA	ATTIVITÀ SVOLTE
<b>CENTRO DI DOCUMENTAZIONE FLAVIA MADASCHI</b>  <b>C.F. 92035560371</b>	<b>APS</b> Associazione di Promozione Sociale	<p>Il <i>Centro di Documentazione Flavia Madaschi</i> accoglierà i 4 giovani volontari <b>5 giornate (30 ore complessive per ogni volontario)</b>, con un percorso conoscitivo che prevede la cognizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dei progetti di valorizzazione del patrimonio conservato (ad es. incontri, esposizioni, laboratori, collaborazioni con altri enti)</li> <li>- dei progetti educativi per promuovere il rispetto delle differenze: letture e laboratori dedicati all'infanzia, formazione per studenti, insegnanti, formazione rivolta ai genitori.</li> </ul> <p>I volontari verranno seguiti in questo percorso, dal Responsabile dei progetti e servizi sopra descritti.</p>

## ***CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI***

### *10) Eventuali crediti formativi riconosciuti*

Nessuno

### *11) Eventuali tirocini riconosciuti*

Una **convenzione con l'Università di Bologna**, in essere dal 2003, permette agli studenti universitari di svolgere **tirocini** curriculari 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 da 2 a 3 tirocini curriculari 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  
 A disposizione: Copia della convenzione con l'**Università di Bologna**, del 17 giugno 2003.

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

**- Attestato specifico**

## **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

*13) Sede di realizzazione della formazione generale (\*)*

La durata della formazione generale per ASC Nazionale Aps è di 42 ore. Ai fini della rendicontazione, verranno tenute 24 ore di formazione in aula attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali, 8 ore in sincrono da remoto e ulteriori 10 ore attraverso formazione a distanza in modalità blended. Quest'ultime due modalità formative, come richiesto dalla Circ. DP 23/12/2020, non superano il 50% del totale delle ore complessive. Il percorso formativo sarà erogato entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto.

In considerazione del numero dei volontari dei progetti delle sedi ASC interessate 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.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

*14) Sede di realizzazione della formazione specifica (\*)*

La formazione specifica sarà realizzata presso:

- la sede della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus: Via Mentana 2, Bologna;

- i depositi librari e archivistici della Fondazione: Via Cervellati 1, Bologna.

Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

*15) Tecniche e metodologie di realizzazione (\*)*

Per conseguire gli obiettivi formativi del progetto verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza, alimentato dall'interesse e dalla motivazione dei partecipanti.

Le metodologie utilizzate saranno:

- metodo induttivo: si basa su un procedimento logico che dall'osservazione di un certo numero finito di fatti, eventi o esperienze particolari risale a principi o leggi generali;



- metodo espositivo partecipativo: si basa sulla trasmissione delle informazioni da parte del docente alla classe; durante la lezione i discenti possono porre domande e intervenire secondo modalità negoziate. La partecipazione si completa con attività comuni o esercizi applicativi.

Questi metodi si realizzano attraverso attività procedurali che coinvolgono attivamente gli operatori volontari nel processo di apprendimento. Le diverse tecniche che potranno essere utilizzate saranno caratterizzate da:

- partecipazione “vissuta” degli operatori volontari;
- controllo costante e ricorsivo (feedback) sull’apprendimento e l’autovalutazione;
- formazione in situazione;
- formazione in gruppo.

Le tecniche utilizzate quindi potranno prevedere:

- formazione a distanza: gli argomenti sono fruiti in maniera asincrona attraverso accesso personalizzato per ogni singolo partecipante a una piattaforma web. Sono registrati i progressi attraverso test e verifiche;
- lezione frontale: il formatore espone in maniera unidirezionale gli argomenti; in questo caso la trasmissione dei concetti è legata all’abilità comunicativa del formatore stesso;
- discussione: consiste in un confronto di idee tra formatore e classe. Questo metodo trae le sue origini dalla maieutica di Socrate, che avvicina la realtà attraverso un processo dialettico, appunto il dialogo. Durante la discussione il ruolo del formatore diviene essenzialmente quello di facilitatore, aiutando il gruppo nelle fasi di apprendimento e confronto;
- lavoro di gruppo: permette di suddividere i partecipanti in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l’autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, favorendo così la collaborazione e il sostegno reciproco;
- tecniche simulate quali il role playing (gioco dei ruoli) per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali;
- tecniche di analisi della situazione che si avvalgono di casi reali quali lo studio di caso e l’incident. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio a una situazione o a un problema, nell’incident si aggiungono le abilità decisionali e quelle predittive;
- tecniche di produzione cooperativa tra cui possiamo annoverare la tecnica del brainstorming per l’elaborazione di idee creative in gruppo e la tecnica del webbing (o mind mapping), strategia grafica che permette di visualizzare come parole o frasi si connettano a un argomento.

## ***16) Moduli della formazione e loro contenuti con l’indicazione della durata di ciascun modulo(\*)***

<b>Modulo: A</b> <b>Attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione</b>	<b>Ore 10</b> (complessiv e)
<b>Contenuti:</b> <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	
<b>Modulo A - Sezione 1</b>	<b>8 ore</b>
<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, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u> Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cos'è,</li> <li>- da cosa dipende,</li> <li>- come può essere garantita,</li> <li>- come si può lavorare in sicurezza</li> </ul> <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)</li> <li>- fattori di rischio</li> <li>- sostanze pericolose</li> <li>- dispositivi di protezione</li> <li>- segnaletica di sicurezza</li> <li>- riferimenti comportamentali</li> <li>- gestione delle emergenze</li> </ul> <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codice penale</li> <li>- codice civile</li> <li>- costituzione</li> <li>- statuto dei lavoratori</li> <li>- normativa costituzionale</li> <li>- D.L. n. 626/1994</li> <li>- D.L. n. 81/2008 (ed. testo unico) e successive aggiunte e modifiche</li> </ul> <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	
<b>Modulo A - Sezione 2</b>	<b>2 ore</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 attraverso il sistema Helios, per i settori e le aree di intervento individuate al precedente punto 6.	

Contenuti:

Verranno trattati temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore "Patrimonio storico, artistico e culturale", con particolare riguardo all'area di intervento indicata al box 6

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 e 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 a utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 9.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 e 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.

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 a operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 9.5) 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.

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 a operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 9.5) 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.

Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l'OLP del progetto.

\*\*\*

<b>MODULO: B</b>	<b>64 ore (compless.)</b>
<b>Modulo B.1</b> <b><u>Conoscenza della struttura in cui si opera</u></b>	<b>6 ore</b>
<b>Contenuti:</b>	
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.	
<b>Modulo B.2</b> <b><u>Conoscenza della struttura in cui si opera + Modalità di collaborazione</u></b>	<b>12 ore</b>
<b>Contenuti:</b>	
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, cosa occorre fare prima e durante, cosa predisporre. Accoglienza e rapporto con il pubblico della Fondazione. La comunicazione istituzionale della Fondazione, tradizionale, tramite sito web, newsletter, social media: modalità, tempi, strumenti per la diffusione di conoscenza sull'attività complessiva dell'ente e sulle attività di biblioteca e archivio.	
<b>Modulo B.3</b> <b><u>La Biblioteca e l'Archivio della Fondazione</u></b>	<b>8 ore</b>
<b>Contenuti:</b>	
Chi va in biblioteca, chi va in archivio e perché. Cos'è un istituto di conservazione. Differenze tra una biblioteca e un 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, consultazione documenti, consultazione di materiali d'archivio.	
<b>Modulo B.4</b> <b><u>La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri</u></b>	<b>12 ore</b>
<b>Contenuti:</b>	
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, i metaopac e il loro utilizzo (Online Public Access Catalog). Il software di gestione dati e catalogazione in uso per libri e periodici Sebina Next 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. Le modalità per l' <i>identificazione delle notizie</i> bibliografiche (per il trattamento completo delle donazioni librarie e per le operazioni di pre-	

catalogazione).	
<b>Modulo B.5</b> <b><u>Il reference della Biblioteca-Archivio: comunicazione e rapporto con i lettori.</u></b> <b><u>L'anagrafica dei lettori. I depositi esterni della Biblioteca-Archivio</u></b>	<b>12 ore</b>
<b>Contenuti:</b>	
<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 <i>reference</i> cooperativo online 'Chiedilo al Bibliotecario'.</p> <p>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>	
<b>Modulo B.6</b> <b>B.6.1 - <u>I servizi di: Prestito locale, Prestito interbibliotecario, Prestito circolante e di Document Delivery</u></b>  <b>B.6.2 - <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></b>  <b>B.6.3 - <u>Trattamento pre-catalografico delle fotografie. Trattamento registrazioni audio e audiovisive, trascrizioni, editing di base</u></b>	<b>14 ore</b>
<b>Contenuti:</b>	
<p><b>B.6.1</b>  Il prestito locale. Il prestito interbibliotecario (in entrata e in uscita). Il prestito interbibliotecario internazionale. Il prestito circolante (servizio cui la Fondazione aderisce che coinvolge pressoché tutte le biblioteche del territorio). Il servizio di fornitura di documenti, il Document delivery (cartaceo e in f.to elettronico): articoli da riviste, saggi da monografie (nei limiti prescritti dalla legislazione italiana) e testi che per data di pubblicazione sono ormai liberi dai diritti.</p> <p><b>B.6.2</b>  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 materiali da tutelare escludendoli dalla manipolazione (si rendono consultabili con la loro digitalizzazione). La banca dati della Fondazione <i>Manifestipoliti.it</i>. L'utilizzo delle risorse multimediali.</p> <p><b>B.6.3</b>  Ancora su trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche. Trattamento delle registrazioni audio e audiovisive finalizzato a trascrizioni, modalità corrette di trascrizione e modalità corrette di editing.</p>	
Poi affiancamento completo per verificare l'applicazione delle nozioni impartite ed eventualmente orientare in diretta l'azione del volontario.	

- La **formazione specifica** in una biblioteca specializzata e a contatto con l'attività di organizzazione e promozione culturale della Fondazione dovrà dare, nel suo insieme, 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.

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

DATI ANAGRAFICI DEL FORMATORE SPECIFICO	TITOLI E/O ESPERIENZE SPECIFICHE (DESCRITTI DETTAGLIATAMENTE)	MODULO FORMAZIONE
<p><b>Dott. Andrea Morinelli</b> Nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea in Geologia</li> <li>- Abilitazione alla professione di Geologo;</li> <li>- Qualifica di Disaster Manager Certificato Cepas</li> <li>- 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;</li> <li>- Realizza piani di fattibilità per aree di emergenza per Protezione Civile per i Comuni;</li> <li>- 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);</li> <li>- dal 2003 ad oggi formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le;</li> <li>- dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.</li> <li>- dal 2018 Responsabile della Sicurezza dell'ente ASC Aps Naz.le</li> </ul>	<p><b>Modulo A sez. 1</b> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i></p>
<p><b>Vincenzo Donadio</b> Nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di maturità scientifica</li> <li>- Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro;</li> </ul>	<p><b>Modulo A sez. 1</b> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza.</li> <li>- Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva;</li> <li>- Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accREDITamento (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC);</li> <li>- 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);</li> <li>- Formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</li> <li>- Responsabile informatico accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</li> <li>- dal 2004, supervisione delle attività di SCU dei progetti di ASC Aps Naz.le relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.</li> </ul>	<p><i>connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i></p>
<p><b>Dott.ssa Marina Atti</b> Nata a Mantova (MN) il 10/03/1953</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea in Giurisprudenza</li> <li>- Esperienza pluridecennale di consulenza presso aziende di vari settori per gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;</li> <li>- Incarico di R.S.P.P. (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) dal 1996 a tutt'oggi in alcune aziende nel settore socio-assistenziale, agricoltura, servizi;</li> <li>- R.S.P.P. della Fondazione Gramsci ER</li> <li>- Abilitata alla docenza in base al decreto 6 marzo 2013</li> </ul>	<p><b>Modulo A sez. 2</b> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i></p>
<p><b>Dott.ssa Simona Granelli</b> Nata a Capolona (AR), il 14/12/1961</p>	<p><i>Titoli di studio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea in Pedagogia, Università degli Studi di Bologna</li> <li>- Diploma Corso di perfezionamento in "Informatica per le scienze umane", indirizzo 'Automazione archivi e biblioteche', Università degli Studi di Bologna, a.a. 1994/1995</li> </ul>	<p><b>Moduli:</b> <b>B.1, B.2, B.3, B.4.</b> <b>B.6.2, B.6.3</b></p> <p><i>B.1 Conoscenza della struttura dove si opera</i></p>

	<p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile di trattamento e catalogazione del materiale iconografico e del trattamento foto;</li> <li>- Responsabile delle acquisizioni librerie della Biblioteca;</li> <li>- Responsabile progetti di SCU</li> <li>- Responsabile della formazione (SC, tirocini universitari, stages)</li> <li>- Collabora nell'organizzazione degli eventi culturali della Fondazione (convegni, seminari, presentazioni di libri) e nell'attività editoriale.</li> </ul> <p><i>Esperienza nel settore:</i> 34 anni di esperienza lavorativa in una biblioteca-archivio di una fondazione culturale</p> <p><i>Competenze nel settore:</i> Teoria biblioteconomica, gestione e conservazione 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"> <li>- Elaborazione e cura di <b>16 progetti di SCN</b> presentati annualmente dalla Fondazione per il settore 'Patrimonio artistico e culturale', area di intervento 'Cura e conservazione biblioteche', di cui <b>14</b> accolti.</li> <li>- Formatrice per la formazione specifica dei volontari selezionati.</li> </ul>	<p><i>B.2 Conoscenza della struttura dove si opera + Modalità collaborazione</i></p> <p><i>B.3 La Biblioteca e l'Archivio della Fondazione</i></p> <p><i>B.4 La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri</i></p> <p><i>B.6.2 - Gestione dei materiali cartacei iconografici (foto, stampe, manif.). Cenni su trattam. delle carte archivistiche. La banca dati Manifestopolitci.it, cosa è, come è organizzata e gestita.</i></p> <p><i>B.6.3 - Ancora su trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche + trattamento per sbobinat./trascrizioni.</i></p> <p><i>Poi affiancamento completo per verificare l'applicazione delle nozioni impartite ed eventualmente orientare in diretta l'azione del volontario.</i></p>
<p><b>Dott. Enrico Pontieri</b> Nato a Bologna Il 20/04/1989</p>	<p><i>Titoli di studio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea triennale in Storia, Università di Bologna;</li> <li>- Laurea magistrale in Scienze storiche, Università di Bologna;</li> <li>- Master 2 en Histoires et civilisations comparées, Université de Paris 7 – Diderot;</li> <li>- Dottorato di ricerca in Storia Culture Civiltà, Università di Bologna.</li> </ul> <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Biblioteca e dell'Archivio della Fondazione;</li> <li>- Collaborazione alla progettazione dei programmi culturali della Fondazione per la</li> </ul>	<p><b>Moduli:</b> <b>B. 4, B. 5, B. 6.1</b></p> <p><i>B.4 La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri</i></p> <p><i>B. 5 Il reference della Biblioteca-Archivio: comunicazione e rapporto con i lettori. L'anagrafica dei lettori. I depositi esterni della Biblioteca-Archivio</i></p>



	<p>partecipazione a bandi di livello locale, nazionale ed europeo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione alla progettazione dei percorsi laboratoriali promossi dalla Fondazione nelle scuole secondarie;</li> <li>- Collaborazione nell'organizzazione degli eventi culturali della Fondazione;</li> <li>- Collaborazione alla redazione di progetto di SCU;</li> <li>- Formatore per la formazione specifica dei volontari selezionati.</li> </ul> <p><i>Esperienza nel settore:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienza decennale di ricerca storica nel mondo universitario italiano ed europeo;</li> <li>- Supporto amministrativo agli iscritti del dottorato in Storie, Culture e Politiche del Globale dal 2019 al 2021.</li> </ul> <p><i>Competenze nel settore:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca archivistica e bibliografica specializzata;</li> <li>- Uso delle banche date online.</li> </ul>	<p><i>B. 6.1 - I servizi di:</i>  <i>Prestito locale, Prestito interbibliotecario, Prestito circolante e di Document Delivery</i></p> <p><i>Poi affiancamento completo per verificare l'applicazione delle nozioni impartite ed eventualmente orientare in diretta l'azione del volontario.</i></p>
--	--	---